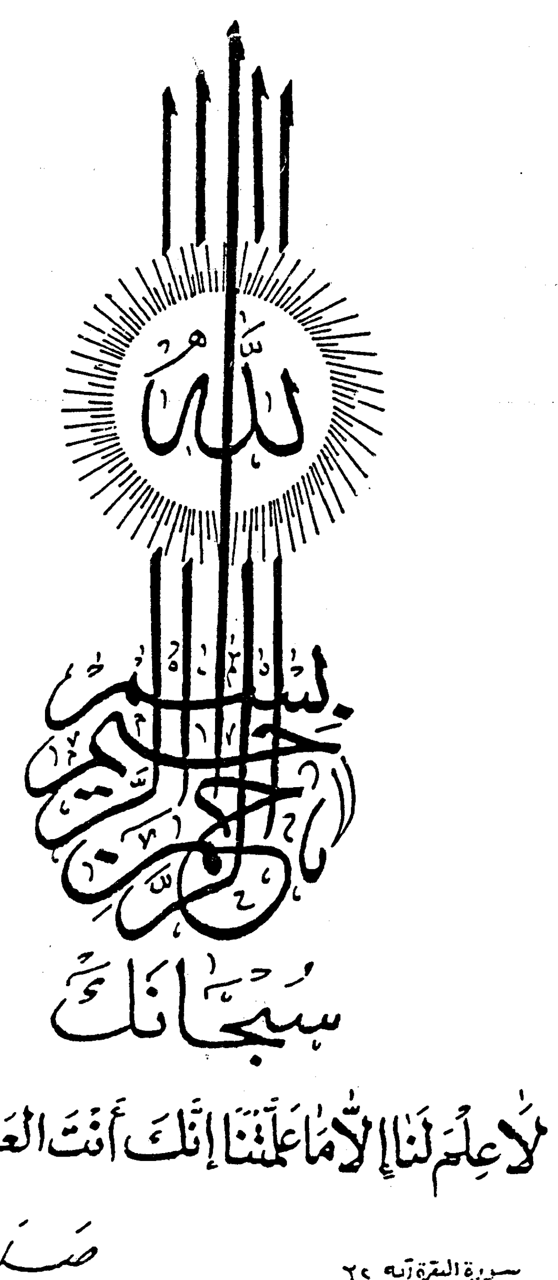
دراسات فى المحاسبة

التنظيم المحاسبى وتصحيح الأخطاء

دكتور
أحمد هانى بحيرى حماد
دكتوراه الفلسفة فى المحاسبة من جامعة تكساس بالولايات المتحدة
أستاذ المحاسبة المالية بكلية التجارة
جامعة الزقازيق

١٩٩٤


بسم الله الرحمن الرحيم
الله
سُبحانَكَ
لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ
صدق الله العظيم
سورة البقرة آيه ٣٢

مقدمة

يعتبر التنظيم المحاسبي أحد الجوانب الهامة لتخطيط العمل المحاسبي حيث يتضمن تصميم المستندات والدورة المستندية ، وتصميم السجلات والدفاتر المحاسبية والدورة المحاسبية ، وتصميم التقارير المالية من حيث شكلها ومحتواها ودورية اعدادها ، ووضع ضوابط الرقابة المحاسبية التي تضمن للنظام المحاسبي استقراره وعمله بكفاءة عالية بما يحقق الأهداف الادارية الممستهدفة من النظام المحاسبي.

وسوف تقتصر المناقشة هنا علي جزء هام من عملية التنظيم المحاسبي ألا وهو موضوع الطرق المحاسبية التي تتعلق بتصميم مجموعة الدفاتر والسجلات المحاسبية وأسلوب تسجيل العمليات المالية في دفاتر اليومية وتحليل وتلخيص البيانات المحاسبية في دفاتر الأستاذ واعداد الموازين والكشوف المختلفة . هذا بالاضافة الي السجلات البيانية والاحصائية التي تساند وتكمل الدفاتر المحاسبية .

وتتوقف عملية تصميم الدفاتر المحاسبية علي عدد من العوامل التي من أهمها طبيعة عمل وحجم المشروع ونوعية عملياته المالية ودرجة تجانسها وتكرار حدوثها . ولا شك أن اختلاف هذه العوامل بين المشروعات أدى الي ظهور طرق محاسبية عديدة ومختلفة كي تتناسب مع المشروعات المختلفة .

وسوف نناقش فيما يلي أهم الطرق المحاسبية المستخدمة وهي :

أولا : الطريقة الايطالية
ثانيا : الطريقة الألمانية
ثالثا : الطريقة الفرنسية
رابعا : الطريقة الانجليزية
خامسا : الطريقة الأمريكية

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الأول

التنظيم المحاسبي : الطرق المحاسبية

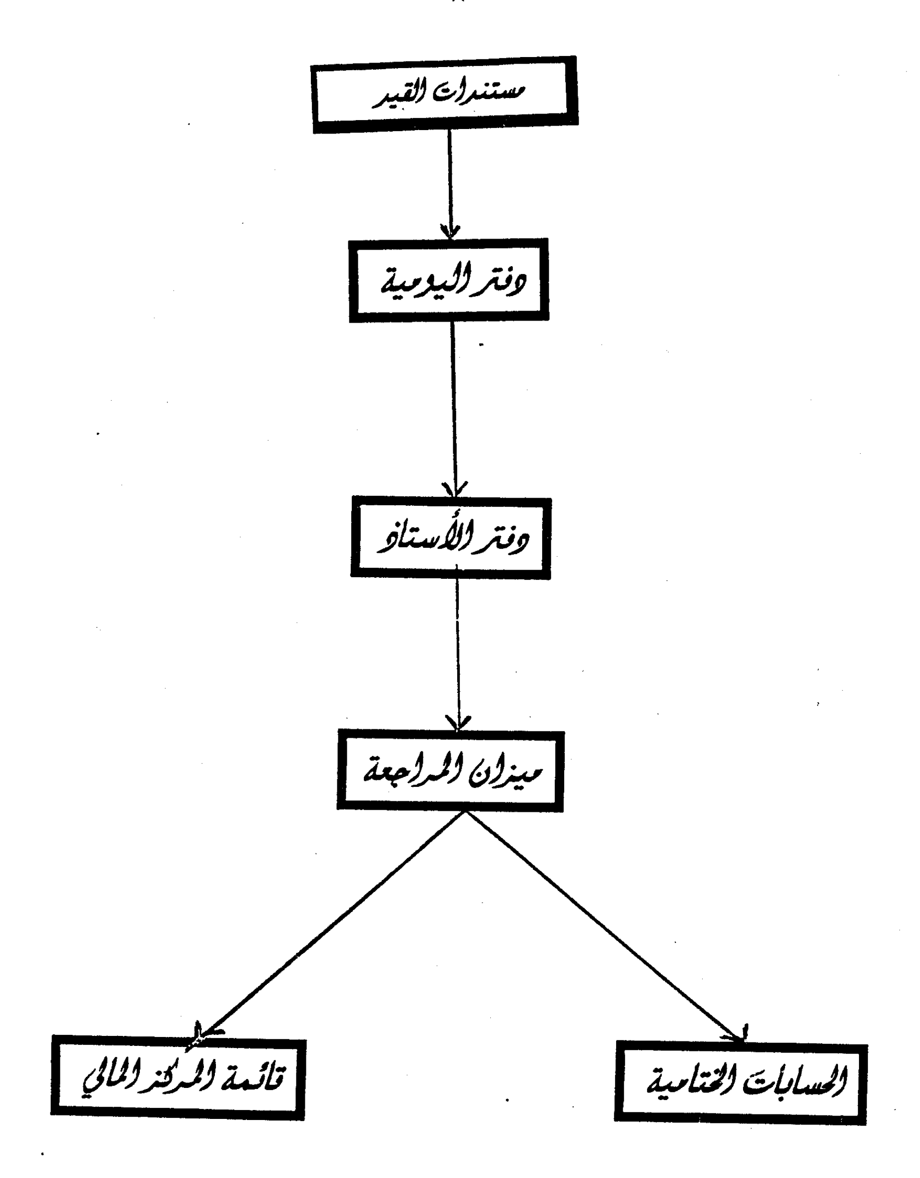
أولا : الطريقة الايطالية

تعتبر الطريقة الايطالية من أقدم الطرق المحاسبية المستخدمة في مشروعات الأعمال حتي أنه يطلق عليها الطريقة التقليدية أو الكلاسيكية . وقد تم عرض هذه الطريقة خلال الجزء المنقضي من مقرر مبادىالمحاسبة في هذا الفصل الدراسي . وتعتمد الطريقة الايطالية علي مجموعة دفترية ودورة محاسبية تتلخص فيما يلي :

(١) ***دفتر اليومية*** : وهو دفتر يومية وحيد "دفترالقيد الأولي" حيث يتم تسجيل جميع العمليات المالية به تسجيلا تاريخيا أى أولا بأول وبالتفصيل والذى يمثل حصرا كاملا للعمليات المالية أو بمعني آخر كشفا للحركة عن فترة معينة .

(٢) ***دفتر الأستاذ*** : وهو دفتر استاذ وحيد "دفتر القيد النهائي" الذى يتم من خلاله تحليل العمليات المالية تحليلا موضوعيا وفقا للحسابات المختلفة . ويتم الترحيل الي الحسابات بدفتر الأستاذ من دفتر اليومية . ويتم ترصيد الحسابات بدفتر الأستاذ في نهاية فترات دورية واعداد موازين المراجعة الدورية وميزان المراجعة السنوى تمهيدا لاعداد القوائم المالية . ويوضح الشكل رقم (١) الدفاتر المستخدمة والدورة المحاسبية في الطريقة الايطالية .

وتتميز الطريقة الايطالية بالبساطة لذلك يشيع استخدامها في مشروعات الأعمال صغيرة الحجم التي لا تتعدد ولا تتكرر عملياتها المالية . الا أن هذه الطريقة لا تلائم المشروعات المتوسطة أو الكبيرة حيث تتعدد وتتكرر عملياتها المالية الأمر الذى يصعب - ان لم يستحل - معه تسجيل الحجم الضخم من العمليات في يومية واحدة واستاذ واحد أولا بأول وبالتفصيل لاعتبارات عملية وتنظيمية تتعلق بسرعة ودقة وسلامة العمل المحاسبي .



الشكل رقم (١)

الطريقة الايطالية

وللتغلب علي بعض تلك الصعوبات فقد تم تطوير الطريقة الكلاسيكية في اتجاهين أساسيين أولهما أن يتم الترحيل مباشرة من المستندات المؤيدة للعمليات مما يتيح التسجيل في دفتر اليومية والترحيل الي دفتر الأستاذ في نفس الوقت ، وثانيهما اذا تعددت الحسابات الشخصية للعملاء والموردين فانه يتم تخصيص دفتر مساعد (فرعي) لكل من العملاء (المدينين) والموردين (الدائنين) بجانب الأستاذ العام الذى يتضمن حساب واحد لاجمالي العملاء وحساب واحد لاجمالي الموردين بدلا من الحسابات التفصيلية لحسابات العملاء وحسابات الموردين . ويلاحظ أن التسجيل (الترحيل) في دفترى أستاذ مساعد العملاء والموردين يعتبر تسجيلا بيانيا أو احصائيا خارج نظام القيد المزدوج .

وبالرغم من التطوير السابق ذكره للطريقة الايطالية ، الا أنه لم يقدم حلا لمشكلة تعدد العمليات المالية لذلك ظهر العديد من الطرق المحاسبية الأخرى التي اتخذت اتجاهات مختلفة لحل هذه المشكلة تمحورت حول تقسيم دفتر اليومية الوحيد الي عدة دفاتر يومية متخصصة وهو ما سنتناوله بالشرح في الطرق التالية .

ثانيا : الطريقة الألمانية

لجأت هذه الطريقة في معالجة تعدد وتكرار العمليات المالية الي تقسيم دفتر اليومية المستخدم في الطريقة الايطالية الي دفاتر يومية متخصصة وفقا لطبيعة العملية من حيث كونها عملية نقدية أو غير نقدية . وتعتمد هذه الطريقة علي مجموعة دفترية ودورة محاسبية تتلخص فيما يلي :

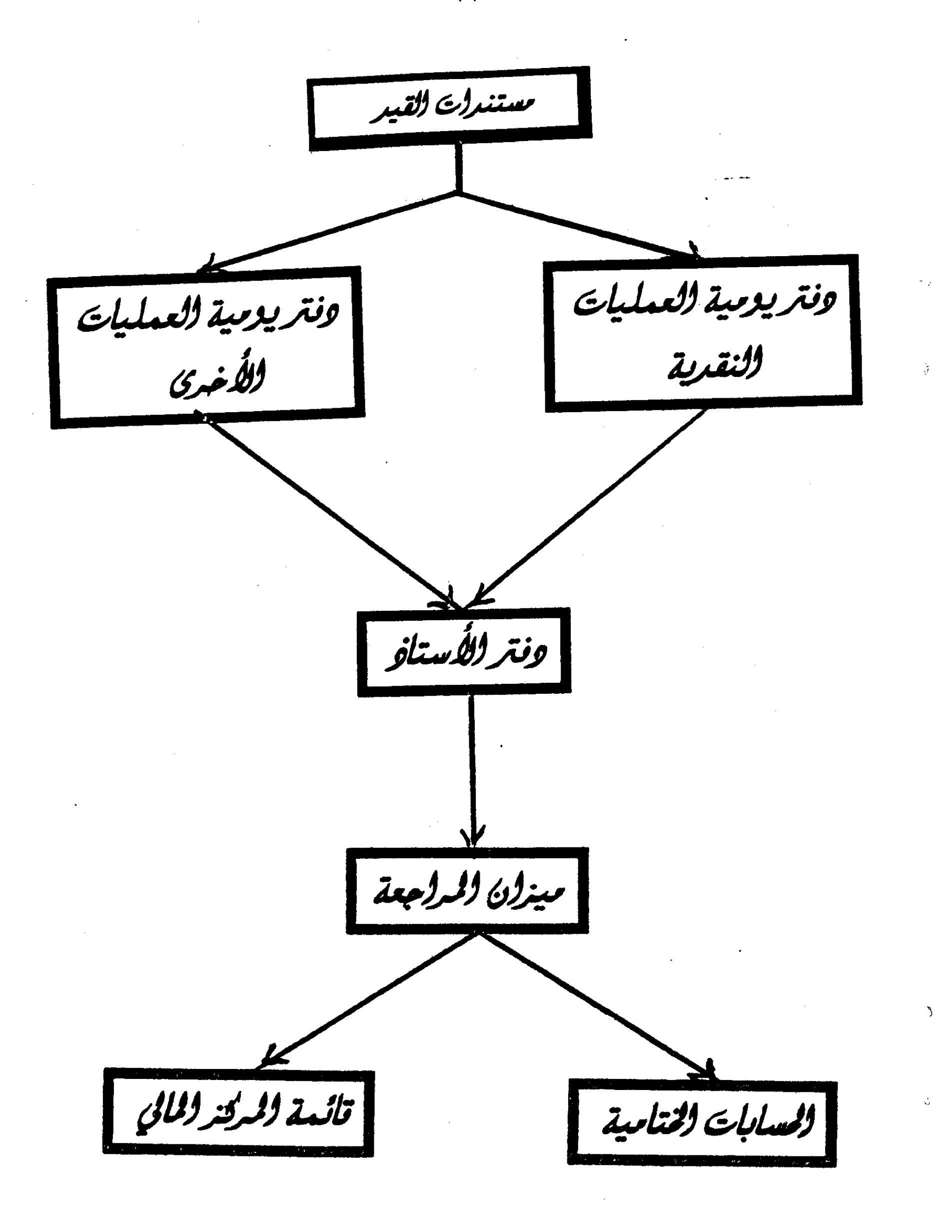
(١) ***دفاتر اليومية :*** تعتمد علي استخدام دفترين لليومية ، أولهما ***دفتر يومية العمليات النقدية*** حيث يسجل به العمليات النقدية سواء أكانت عن طريق الخزينة أو عن طريق البنك أولا بأول وبالتفصيل ، وثانيهما ***دفتر يومية العمليات الأخرى*** حيث يسجل به العمليات الأخرى بخلاف العمليات النقدية . ومن حيث الشكل والتصميم فلا يختلف شكل وتصميم دفترى يومية العمليات النقدية ويومية العمليات الأخرى عن شكل وتصميم دفتر اليومية المتعارف عليه في الطريقة الايطالية .

(٢) ***دفتر الأستاذ :*** تعتمد علي استخدام دفتر أستاذ واحد يتضمن جميع الحسابات ويتم الترحيل اليه من واقع دفتر يومية العمليات النقدية ودفتر يومية العمليات الأخرى أو من المستندات مباشرة ويتم ترصيد الحسابات في نهاية فترات دورية واعداد موازين المراجعة وكشوف المطابقة الدورية والختامية تمهيدا لاعداد القوائم المالية . ويوضح الشكل رقم (٢) الدفاتر المستخدمة والدورة المحاسبية في الطريقة الألمانية . وتناسب هذه الطريقة مشروعات الأعمال الصغيرة والمتوسطة الحجم والتي يكون حجم عملياتها النقدية ضخما بحيث يتم فصلها عن العمليات الأخرى وتخصيص موظف لتسجيلها بما يحقق سرعة ودقة أكبر في العمل المحاسبي .

وقد أدخلت علي هذه الطريقة بعض التعديلات لتكون أكثر ملاءمة فاذا تضخمت العمليات النقدية بشكل أكبر فانه يتم تخصيص دفترين للعمليات النقدية أولهما ***دفتر يومية الخزينة (الصندوق)*** ، وثانيهما ***دفتر يومية البنك*** . حيث يسجل في الأول العمليات النقدية التي تتم عن طريق الخزينة وفي الثاني العمليات النقدية التي تتم عن طريق البنك .
واذا ما تضخم عدد الحسابات الشخصية للعملاء والموردين فانه يتم تخصيص دفتر مساعد لكل من العملاء والموردين بجانب دفتر الأستاذ العام الذى يتضمن بدلا منهما حسابين اجماليين أحدهما لاجمالي العملاء (المدينين) والثاني لاجمالي الموردين (الدائنين) . وفي هذه الحالة تعتبر دفاتر الأستاذ الفرعية (المساعدة) دفاتر بيانية احصائية خارج نظام القيد المزدوج .

ثالثا : الطريقة الفرنسية

لجأت هذه الطريقة في معالجة تعدد وتكرار العمليات المالية في المشروعات الكبيرة الي تقسيم دفاتر اليومية وفقا لنوع العملية المالية من حيث كونها عملية تتعلق بمبيعات آجلة أو بمشتريات آجلة أو بتحصيل وسداد نقدي أو عملية تتعلق بالتعهد بالسداد والتحصيل بأوراق تجارية ,,,, الخ . كما تم التغلب علي مشكلة الزيادة العددية للحسابات الشخصية والتي غالبا ما تترتب علي تضخم حجم العمليات المالية الي استخدام دفتر أستاذ مساعد أو أكثر لكل من الحسابات التفصيلية للعملاء والموردين بجانب دفتر الأستاذ العام . وتعتمد الطريقة الفرنسية علي مجموعة دفترية ودورة محاسبية تتلخص فيما يلي :



الشكل رقم (٢)

الطريقة الألمانية

أولا : دفاتر اليومية المساعدة :

تعتمد الطريقة علي استخدام عدد من دفاتر اليومية المتخصصة يتوقف عددها ونوعها علي مدى تعدد وتكرار العمليات المالية فاذا تكررت عمليات البيع الآجل يتم تخصيص يومية منفصل للمبيعات الآجلة ، واذا تكررت عمليات أوراق القبض يتم تخصيص يومية منفصلة لأوراق القبض ، وهكذا ... ومن أهم دفاتر اليومية المستخدمة دفتر يومية المبيعات الآجلة ، دفتر يومية المشتريات الآجلة ، دفتر يومية مردودات المبيعات الآجلة ، دفتر يومية مردودات المشتريات الآجلة ، دفتر يومية أوراق القبض ، دفتر يومية أوراق الدفع .

بالاضافة الي دفاتر اليوميات المساعدة يستخدم ***دفتر اليومية المركزية*** الذي يشبه دفتر اليومية في الطريقةالايطالية من حيث الشكل وأسلوب التسجيل فيه . ويسجل بدفتر اليومية المركزية القيود الاجمالية لمجاميع اليوميات المساعدة في نهاية الفترات الدورية ، كما يسجل به أيضا العمليات المالية التي لا يخصص لها يومية مساعدة منفصلة والتي من أهمها العمليات التالية :

- العمليات التمويلية التي تتضمن بعض الأصول العينية .
- العمليات الرأسمالية الآجلة (شراء ، بيع ، مبادلة ، مصروفات رأسمالية) .
- عمليات تظهير ورفض الأوراق التجارية .
- الديون المعدومة .
- تصحيح الأخطاء .
- التسويات الجردية .
- أقفال وفتح الدفاتر .

ثانيا : دفاتر الأستاذ :

تعتمد هذه الطريقة أيضا علي استخدام ***دفتر الأستاذ العام*** الذى يتضمن كافة الحسابات بخلاف الحسابات الشخصية للعملاء والموردين والحسابات التفصيلية الأخرى التي يخصص لها ***دفاتر أستاذ مساعدة*** . لذلك يتضمن الأستاذ العام حساب اجمالي (مراقبة) لكل دفتر من دفاتر

الأستاذ المساعدة مثل حساب اجمالي العملاء (المدينين) وحساب اجمالي الموردين (الدائنين) للرقابة علي الحسابات الشخصية للعملاء والموردين بدفاتر الاستاذ المساعد .

كما تعتمد هذه الطريقة علي استخدام مجموعة من دفاتر الأستاذ المساعدة ومن أهمها ***دفتر أستاذ مساعد العملاء*** الذى يطلق عليه أيضا مسمي أستاذ مساعد المدينين أو استاذ مساعد المبيعات ، ***ودفتر استاذ مساعد الموردين*** الذى يطلق عليه أيضا أستاذ مساعد الدائنين أو أستاذ مساعد المشتريات . ويتضمن الأول حساب لكل عميل أو مدين من مديني الشركة ، كما يتضمن الثاني حساب لكل مورد أو دائن من دائني الشركة . وقد يتم استخدام أكثر من دفتر أستاذ مساعد لكل من حسابات العملاء والموردين مثل دفتر أستاذ مساعد عملاء وجه بحرى ودفتر أستاذ مساعد عملاء وجه قبلي ، وفي هذه الحالة يتضمن دفتر الأستاذ العام حساب اجمالي عملاء وجه بحرى وحساب اجمالي عملاء وجه قبلي لأغراض الرقابة علي الدفاتر المساعدة .

بالاضافة الي دفاتر الأستاذ المساعدة للعملاء والموردين فقد يستخدم أيضا دفتر أستاذ مساعد المصروفات حيث يتضمن الحسابات التفصيلية للمصروفات المختلفة مع حساب اجمالي (مراقبة) المصروفات بدفتر الأستاذ العام ، ودفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة حيث يتضمن الحسابات التفصيلية للأصول الثابتة المختلفة مع حساب اجمالي (مراقبة) الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام.

ثالثا : الدورة المحاسبية :

تتلخص الدورة المحاسبية فيما يلي :

١ - يتم التسجيل في دفاتر اليوميات المساعدة والترحيل مباشرة الي دفاتر الأستاذ المساعد أولا بأول .

٢ - تسجيل العمليات التي لا يخصص لها يومية مساعدة منفصلة في دفتر اليومية المركزية وترحيلها الي الحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ المساعد والعام .

٣ - في نهاية فترات دورية معينة أسبوع أو شهر مثلا حسب درجة تكرار العمليات المالية يتم تجميع دفاتر اليوميات المساعدة وتسجيل قيد اجمالي بمجموع كل يومية بدفتر اليومية المركزية وترحيلها أولا بأول الي دفتر الأستاذ العام .

٤ - ترصيد الحسابات بدفتر الأستاذ العام دوريا وفي نهاية الفترة .

٥ - ترصيد الحسابات بدفاتر الأستاذ المساعد دوريا وفي نهاية الفترة .

٦ - اجراء مطابقة دورية وختامية بين الحسابات الاجمالية والحسابات التفصيلية ، علي سبيل المثال اعداد ***كشف مطابقة المدينين*** الذى يتضمن مقارنة بين رصيد حساب اجمالي المدينين (من واقع الأستاذ العام) وبين مجموع أرصدة حسابات المدينين (من واقع دفتر أستاذ مساعد المدينين) . وكذلك الحال اعداد كشف مطابقة الدائنين وكشف مطابقة المصروفات وكشف مطابقة الأصول الثابتة .

٧ - اعداد موازين المراجعة الدورية والختامية من واقع دفتر الأستاذ العام .

٨ - اعداد قيود التسويات الجردية وقيود الاقفال والفتح بدفتر اليومية المركزية واعداد الحسابات الختامية بدفتر الأستاذ العام واعداد القوائم المالية . ويوضح الشكل رقم (٣) الدفاتر المستخدمة والدورة المحاسبية للطريقة الفرنسية .

رابعا : طبيعة الدفاتر المستخدمة :

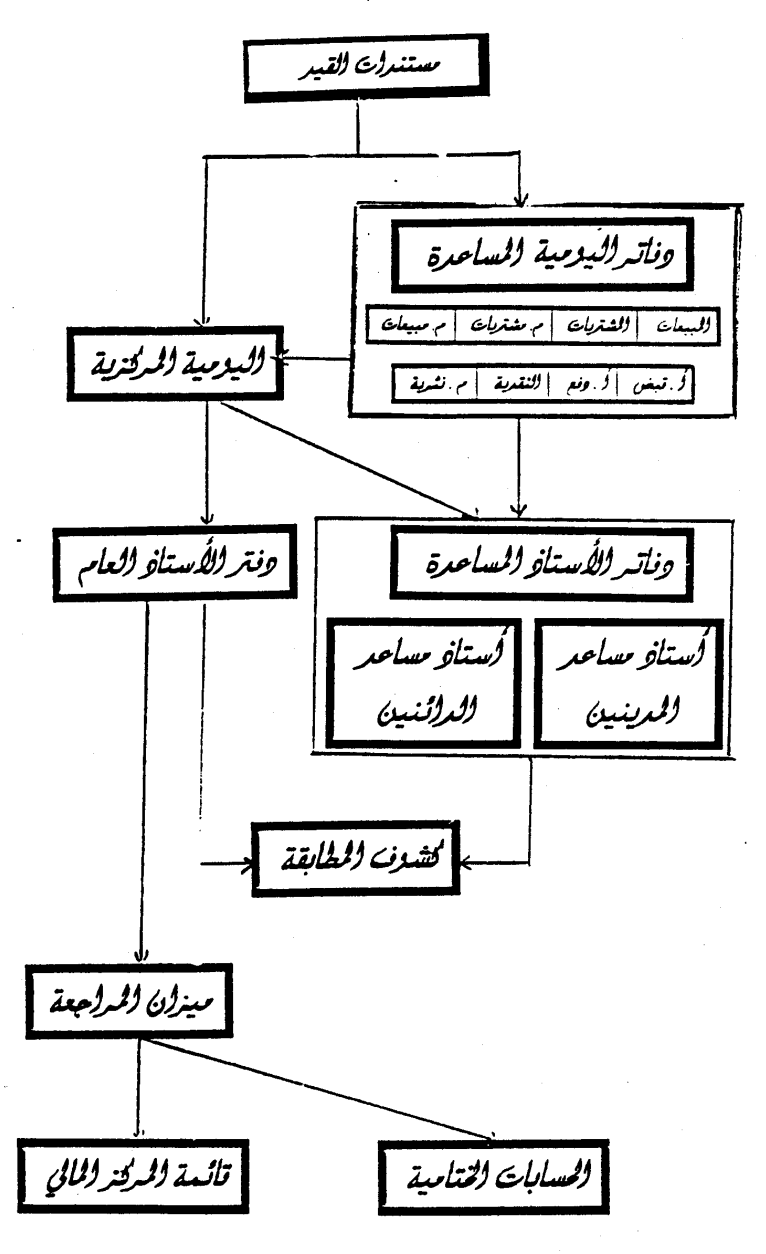
تعتبر دفاتر اليوميات المساعدة ودفاتر الأستاذ المساعد دفاتر بيانية واحصائية خارج نظام القيد المزدوج – اذ أن القيد المزدوج في الطريقة الفرنسية يبدأ باعداد القيود الاجمالية في اليومية المركزية وترحيلها الي دفتر الأستاذ العام لذلك يطلق عليها لفظ "المساعدة" – وترتيبا علي ذلك لا يشترط توافر المتطلبات القانونية فى اليوميات المساعدة التي نص عليها القانون التجارى ، ولكن يلزم توافرها في اليومية المركزية .

وفيما يلي نتناول بالشرح الدفاتر المستخدمة في الطريقة الفرنسية من حيث تصميمها وكيفية التسجيل فيها والدورة المحاسبية الكاملة .

(١) دفتر يومية المبيعات الآجلة :

يسجل بهذا الدفتر أولا بأول العمليات المالية التالية :

- البيع الآجل وقيمة المبيعات بالكامل علي الحساب .
- البيع الآجل بموجب ورقة تجارية بكامل القيمة أو بجزء منها ، حيث يتم تسجيل العملية بكامل القيمة في يومية المبيعات وتسجيل ورقة القبض في دفتر يومية أوراق القبض كما سيأتي ذكره فيما بعد .



الشكل رقم (٣)

الطريقة الفرنسية

- البيع الآجل مع دفع العميل لجزء من القيمة نقدا أو بشيك في تاريخ البيع ، حيث يتم تسجيل العملية بكامل القيمة في يومية المبيعات وتسجيل الجزء النقدى كمبلغ محصل من المدين في دفتر يومية النقدية .

ويصمم هذا الدفتر بحيث يوفر معلومات كاملة عن عملية البيع وذلك بتخصيص خانات مستقلة لكل من قيمة الفاتورة ، اسم العميل وعنوانه ، رقم القيد ، رقم المستند ، رقم حساب العميل بدفتر أستاذ مساعد المدينين وتاريخ العملية . ويطلق علي هذا الدفتر وفقا لهذا التصميم ***دفتر يومية المبيعات البسيط*** ، الا أنه يتم تطوير تصميم هذا الدفتر بالنسبة للمشروعات التي تبيع عدة منتجات أو تنقسم الي عدة أقسام بطريقة تمكن من توفير معلومات عن مبيعات كل منتج أو مبيعات كل قسم علي حدة ، ويتأتي ذلك بتقسيم خانة القيمة الي عدة خانات تخصص خانة لكل منتج أو لكل قسم مع اضافة خانة لاجمالي القيمة ويطلق علي هذا الدفتر في هذه الحالة ***دفتر يومية المبيعات المجزأ أو التحليلي.***

أما عن الدورة المحاسبية فتتلخص فيما يلي :

- التسجيل أولا بأول وبالتفصيل في دفتر يومية المبيعات الآجلة لكل عملية .

- الترحيل المباشر أيضا بعد تسجيل كل عملية للجانب المدين من حساب العميل بدفتر أستاذ مساعد المدينين .

- في نهاية فترات دورية محددة يتم تجميع يومية المبيعات الآجلة لنحصل علي مجموع المبيعات الآجلة خلال الفترة .

- يسجل مجموع يومية المبيعات عن كل فترة في دفتر اليومية المركزية بقيد اجمالي علي النحو التالي :

	ح/ اجمالي المدينين (العملاء)	xxxxx
ح/ المبيعات		xxxxx
اجمالي المبيعات عن الفترة		

- يتم ترحيل القيد السابق الي كل من حساب اجمالي المدينين وحساب المبيعات (حسابات المبيعات في حالة الدفتر المجزأ أو التحليلي) بدفتر الأستاذ العام .

مثال رقم (١)

فيما يلي عمليات البيع الآجل التي تمت خلال شهر يناير ١٩٩٤ في شركة العبور العظيم بالزقازيق :

١ - في أول يناير بيع بضاعة الي عادل الشيخ بمبلغ ٢٠٠ ج بفاتورة رقم ١ .

٢ - في ٥ منه بيع بضاعة الي سعيد حماد بمبلغ ٣٠٠ ج بفاتورة رقم ٢ .

٣ - في ١٥ منه بيع بضاعة الي خالد أحمد بمبلغ ٤٠٠ ح بفاتورة رقم ٣ .

٤ -- في ٢٠ منه بيع بضاعة الي محمد هاني بمبلغ ٦٠٠ ح بفاتورة رقم ٤ .

٥ - في ٣٠ منه بيع بضاعة الي أحمد المسلمي بمبلغ ٥٠٠ ج بفاتورة رقم ٥ .

والمطلوب :

أولا : تسجيل العمليا ت السابقة بدفتر يومية المبيعات الآجلة .

ثانيا : الترحيل الي الحسابات المختصة بدفتر أستاذ مساعد المدينين .

ثالثا : اجراء القيد الاجمالي باليومية المركزية ,

رابعا : الترحيل الي الحسابات المختصة دفتر الأستاذ العام .

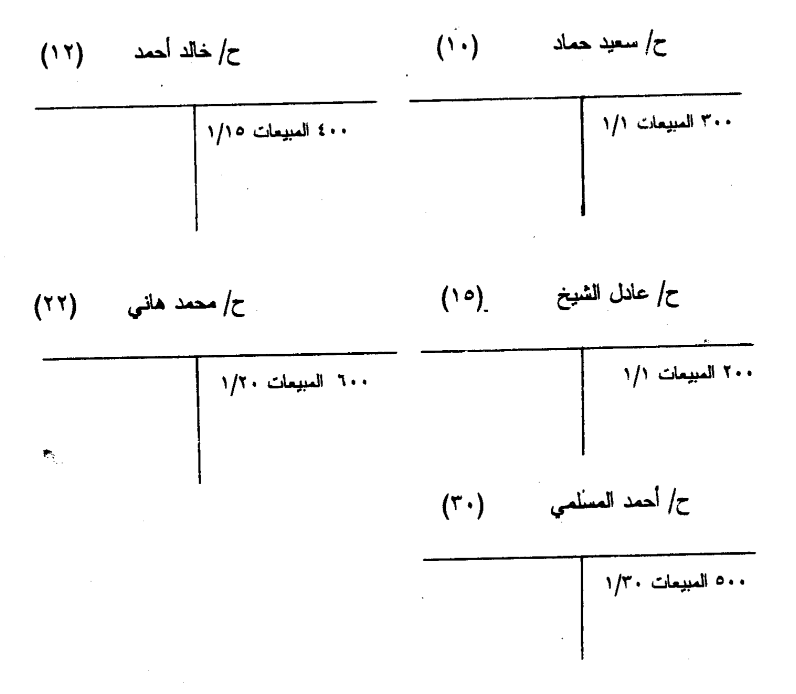
أولا : دفتر يومية المبيعات الآجلة

القيمة بالجنيه	اسم العميل وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٢٠٠	عادل الشيخ	١	١	١٥ أ م م	٩٤/١/١
٣٠٠	سعيد حماد	٢	٢	١٠ أ م م	١/٥
٤٠٠	خالد أحمد	٣	٣	١٢ أ م م	١/١٥
٦٠٠	محمد هاني	٤	٤	٢٢ أ م م	١/٢٠
٥٠٠	أحمد المسلمي	٥	٥	٣٠ أ م م	١/٣٠

٢٠٠٠	المجموع يسجل باليومية المركزية				

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ م م) دفتر أستاذ مساعد المدينين .

ثانيا : دفتر أستاذ مساعد المدينين



ثالثا : اليومية المركزية

٢٠٠٠		ح/ اجمالي المدينين	١٨ أ ع	١٩٩٤/١/٣١
	٢٠٠٠	ح/ المبيعات	٦٥ أ ع	
		اجمالي مبيعات شهر يناير ٩٤		

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ ع) الأستاذ العام ، أى صفحة ١٨ ، ٦٥ من دفتر الأستاذ العام .

رابعا : دفتر الأستاذ العام

ح/ المبيعات (٦٥)		ح/ اجمالي المدينين (١٨)	
	٢٠٠٠ اجمالي المدينين ١/٣١		٢٠٠٠ المبيعات ١/٣١

(٢) دفتر يومية مردودات المبيعات :

اذا تكررت عمليات رد العملاء للمبيعات بدرجة كبيرة فانه يتم تخصيص دفتر مساعد مستقل لمردودات المبيعات . ويسجل في هذا الدفتر عمليات مردودات المبيعات الآجلة بموجب اشعارات دائنة ترسل للعملاء ، أما مردودات المبيعات النقدية فتسجل في دفتر يومية النقدية .

ومن ناحية تصميم هذا الدفتر فانه يشبه تماما تصميم دفتر يومية المبيعات الآجلة ، وبالنسبة للدورة المحاسبية فلا تختلف أيضا عن ما سبق ذكره حيث تتلخص في تسجيل عمليات رد البضاعة المباعة من العملاء أولا بأول وبالتفصيل في هذا الدفتر ، والترحيل مباشرة الي الجانب الدائن من حسابات العملاء بدفتر أستاذ مساعد المدينين . وفي نهاية الفترة يتم تجميع الدفتر وتسجيل المجموع بقيد اجمالي في اليومية المركزية علي النحو التالي :

xxxxx ح/ مردودات المبيعات

xxxxx ح/ اجمالي المدينين (العملاء)

اجمالي مردودات المبيعات عن الفترة .

ويتم ترحيل هذا القيد الي كل من حساب مردودات المبيعات وحساب اجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام .

مثال رقم (٢)

استكمالا للمثال السابق نفترض حدوث عمليات الرد التالية :

١- في ٤ /١ رد العميل عادل الشيخ بضاعة قيمتها ٥٠ ج لعيوب بها بموجب اشعار دائن رقم ١٠ .

٢- في ١/٢٥ رد العميل محمد هاني بضاعة غير مطابقة للمواصفات قيمتها ١٠٠ ج بموجب اشعار دائن رقم ١١ .

والمطلوب :

أولا : تسجيل العمليات السابقة في دفتر يومية مردودات المبيعات .

ثانيا : الترحيل الي دفتر أستاذ مساعد المدينين .

ثالثا : التسجيل في اليومية المركزية .

رابعا : الترحيل الي دفتر الأستاذ العام .

أولا : دفتر يومية مردودات المبيعات

القيمة بالجنيه	اسم العميل وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٥٠	عادل الشيخ	١	١٠	١٥ أ م م	٩٤/١/٤
١٠٠	محمد هاني	٢	١١	٢٢ أ م م	١/٢٥

١٥٠	المجموع يسجل باليومية المركزية				

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ م م) دفتر أستاذ مساعد المدينين .

ثانيا : دفتر أستاذ مساعد المدينين

ح/ عادل الشيخ (١٥)

٢٠٠ المبيعات ١/١	٥٠ م. المبيعات ١/٤

ح/ محمد هاني (٢٢)

٦٠٠ المبيعات ١/٢٠	١٠٠ م. المبيعات ١/٢٥

ثالثا : اليومية المركزية

١٥٠		ح/ مردودات المبيعات	٦٧ أ ع ١٩٩٤/١/٣١
	١٥٠	ح/ اجمالي المدينين	١٨ أ ع
		اجمالي مردودات المبيعات عن شهر يناير ٩٤	

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ ع) الأستاذ العام ، أى صفحة ٦٧ ، ١٨ من دفتر الأستاذ العام.

رابعا : دفتر الأستاذ العام

ح/ اجمالي المدينين (١٨)

٢٠٠٠ المبيعات ١/٣١	١٥٠ م. المبيعات ١/٣١

ح/ م . المبيعات (٦٧)

١٥٠ اجمالي المدينين ١/٣١	

(٣) دفتر يومية المشتريات الآجلة :

يسجل بهذا الدفتر أولا بأول العمليات المالية التالية :

- الشراء الآجل وقيمة المشتريات بالكامل علي الحساب .
- الشراء الآجل بموجب ورقة تجارية بكامل القيمة أو بجزء منها ، حيث يتم تسجيل العملية بكامل القيمة في يومية المشتريات وتسجيل ورقة الدفع في دفتر يومية أوراق الدفع كما سيأتي ذكره فيما بعد .
- الشراء الآجل مع الدفع للمورد جزءا من القيمة نقدا أو بشيك في تاريخ الشراء ، حيث يتم تسجيل العملية بكامل القيمة في يومية المشتريات وتسجيل الجزء النقدى كمبلغ مسدد للمورد في دفتر يومية النقدية .

ويصمم هذا الدفتر بحيث يوفر معلومات كاملة عن عملية الشراء وذلك بتخصيص خانات مستقلة لكل من قيمة الفاتورة ، اسم المورد وعنوانه ، رقم القيد ، رقم المستند ، رقم حساب المورد بدفتر أستاذ مساعد الدائنين ،وتاريخ العملية . ويطلق علي هذا الدفتر وفقا لهذا التصميم

دفتر يومية المشتريات البسيط ، الا أنه قد يتم تطوير تصميم هذا الدفتر بالنسبة للمشروعات التي تشترى عدة أصناف أو تنقسم الي عدة أقسام بطريقة تمكن من توفير معلومات عن مشتريات كل صنف أو كل قسم علي حدة ، ويتأتي ذلك بتقسيم خانة القيمة الي عدة خانات تخصص خانة لكل صنف أو لكل قسم مع اضافة خانة لاجمالي القيمة ويطلق علي هذا الدفتر في هذه الحالة ***دفتر يومية المشتريات المجزأ أو التحليلي.***

أما عن الدورة المحاسبية فتتلخص فيما يلي :

- التسجيل أولا بأول وبالتفصيل في دفتر يومية المشتريات الآجلة لكل عملية .
- الترحيل المباشر أيضا بعد تسجيل كل عملية للجانب الدائن من حساب المورد بدفتر أستاذ مساعد الدائنين .
- في نهاية فترات دورية محددة يتم تجميع يومية المشتريات الآجلة لنحصل علي مجموع المشتريات الآجلة خلال الفترة .
- يسجل مجموع يومية المشتريات عن كل فترة في دفتر اليومية المركزية بقيد اجمالي علي النحو التالي :

xxxxx		ح/ المشتريات
	xxxxx	ح/ اجمالي الدائنين (الموردين)
		اجمالي المشتريات عن الفترة

- يتم ترحيل القيد السابق الي كل من حساب المشتريات (حسابات المشتريات في حالة الدفتر المجزأ أو التحليلي) وحساب اجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام .

مثال رقم(٣)

فيما يلي عمليات الشراء التي تمت خلال شهر يناير ١٩٩٤ بشركة العبور العظيم بالزقازيق:

١ - في أول يناير شراء بضاعة من عاطف السيد بمبلغ ٢٥٠ ج بفاتورة رقم ٧١ .

٢ - في ٨ منه شراء بضاعة من سمير عابد بمبلغ ٣٠٠ ج بفاتورة رقم ٢٣٥ .

٣ - في ١٨ منه شراء بضاعة من خالد سعيد بمبلغ ٥٥٠ ح بفاتورة رقم ٩٠ .

٤ - في ٢٣ منه شراء بضاعة من حسين حماد بمبلغ ٧٥٠ ح بفاتورة رقم ١٤ .والمطلوب:

أولا : تسجيل العمليا ت السابقة بدفتر يومية المشتريات الآجلة .

ثانيا : الترحيل الي الحسابات بدفتر أستاذ مساعد الدائنين .

ثالثا : اجراء قيود اليومية المركزية ,

رابعا : الترحيل الي دفتر الأستاذ العام .

أولا : دفتر يومية المشتريات الآجلة

القيمة بالجنيه	اسم المورد وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٢٥٠	عاطف السيد	١	٧١	٢٢ أ م د	٩٤/١/١
٣٠٠	سمير عابد	٢	٢٣٥	٢٥ أ م د	١/٨
٥٥٠	خالد سعيد	٣	٩٠	٢٦ أ م د	١/١٨
٧٥٠	حسين حماد	٤	١٤	٢٩ أ م د	١/٢٣
-----	-				
١٨٥٠	المجموع يسجل باليوميةالمركزية				

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ م د) دفتر أستاذ مساعد الدائنين .

ثانيا : دفتر أستاذ مساعد الدائنين

ح/ عاطف السيد (٢٢)

٢٥٠ المشتريات ١/١	

ح/ سمير عابد (٢٥)

٣٠٠ المشتريات ١/٨	

ح/ خالد سعيد (٢٦)

٥٥٠ المشتريات ١/١٨	

ح/ حسين حماد (٢٩)

٧٥٠ المشتريات ١/٢٣	

ثالثا : اليومية المركزية

١٨٥٠		ح/ المشتريات	٦٦ أ ع	١٩٩٤/١/٣١
	١٨٥٠	ح/ اجمالي الدائنين	٢٤ أ ع	
		اجمالي مشتريات شهر يناير ٩٤		

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ ع) الأستاذ العام ، أى صفحة ٦٦ ، ٢٤ من دفتر الأستاذ العام .

رابعا : دفتر الأستاذ العام

ح/ اجمالي الدائنين (٢٤)

	١٨٥٠ المشتريات ١/٣١

ح/ المشتريات (٦٦)

١٨٥٠ اجمالي الدائنين ١/٣١	

(٤) دفتر يومية مردودات المشتريات :

اذا تكررت عمليات رد المشتريات للموردين بدرجة كبيرة فانه يتم تخصيص دفتر مساعد مستقل لمردودات المشتريات . ويسجل في هذا الدفتر عمليات مردودات المشتريات الآجلة بموجب اشعارات مدينة ترسل للموردين ، أما مردودات المشتريات النقدية فتسجل في دفتر يومية النقدية .

ومن ناحية تصميم هذا الدفتر فانه يشبه تماما تصميم دفتر يومية المشتريات الآجلة ، وبالنسبة للدورة المحاسبية فلا تختلف أيضا عن ما سبق ذكره حيث تتلخص في تسجيل عمليات رد البضاعة المشتراه من الموردين أولا بأول وبالتفصيل في هذا الدفتر ، والترحيل مباشرة الي الجانب المدين من حسابات الموردين بدفتر أستاذ مساعد الدائنين . وفي نهاية الفترة يتم تجميع الدفتر وتسجيل المجموع بقيد اجمالي في اليومية المركزية علي النحو التالي :

xxxxx		ح/ اجمالي الدائنين
	xxxxx	ح/ مردودات المشتريات
		اجمالي مردودات المشتريات عن الفترة

ويتم ترحيل هذا القيد الي كل من اجمالي الدائنين وحساب مردودات المشتريات بدفتر الأستاذ العام .

مثال رقم (٤)

استكمالا للمثال السابق نفترض حدوث عمليات الرد التالية :

١- في ١/٢٠ تم رد بضاعة قيمتها ٧٥ ج لعيوب بها للمورد خالد سعيد بموجب اشعار مدين ١٩ .

٢- في ١/٢٥ رد للمورد حسين حماد بضاعة غير مطابقة للمواصفات قيمتها ٨٠ ج بموجب اشعار مدين رقم ٢٠ .

والمطلوب :

أولا : تسجيل العمليات السابقة في دفتر يومية مردودات المشتريات .

ثانيا : الترحيل الي دفتر أستاذ مساعد الدائنين .

ثالثا : التسجيل في اليومية المركزية .

رابعا : الترحيل الي دفتر الأستاذ العام .

أولا : دفتر يومية مردودات المشتريات

القيمة بالجنيه	اسم المورد وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٧٥	خالد سعيد	١	١٩	٢٦ أ م د	٩٤/١/٢٠
٨٠	حسين حماد	٢	٢٠	٢٩ أ م د	١/٢٥

١٥٥	المجموع يسجل باليومية المركزية				

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ م د) دفتر أستاذ مساعد الدائنين .

ثانيا : دفتر أستاذ مساعد الدائنين

ح/ خالد سعيد (٢٦)		ح/ حسين حماد (٢٩)	
٧٥ م. المشتريات ١/٢٠	٥٥٠ المشتريات ١/١٨	٨٠ م. المشتريات ١/٢٥	٧٥٠ المشتريات ١/٢٣

ثالثا : اليومية المركزية

١٥٥		ح/ اجمالي الدائنين	٢٤ أ ع ١٩٩٤/١/٣١
	١٥٥	ح/ مردودات المشتريات	٦٨ أ ع
		اجمالي مردودات المشتريات	
		عن شهر يناير ٩٤	

ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ ع) الأستاذ العام ، أى صفحة ٢٤ ، ٦٨ من دفتر الأستاذ العام .

رابعا : دفتر الأستاذ العام

ح/ اجمالي الدائنين (٢٤)		ح/ م . المشتريات (٦٨)	
١٥٥ م. المشتريات ١/٣١	١٨٥٠ المشتريات ١/٣١	١٥٥ اجمالي الدائنين ١/٣١	

(٥) دفتر يومية أوراق القبض :

اذا تكررت العمليات المتعلقة بأوراق القبض بدرجة كبيرة ، فانه يتم تخصيص يومية مساعدة مستقلة

لأوراق القبض . ويسجل بيومية أوراق القبض العمليات المتعلقة بالأوراق التجارية التي يسحبها المشروع علي المدينين (الكمبيالات) أو التي يتعهد المدينون فيها بالسداد (السندات الاذنية) أو الأوراق التي ترد مظهرة (محولة) من المدينين للمشروع . وعلي ذلك فان العمليات الأخرى المتعلقة بأوراق القبض بخلاف ما سبق فانها تسجل في يوميات أخرى .

فعلي سبيل المثال فان عمليات تحصيل وخصم أوراق القبض يتم تسجيلها في دفتر النقدية ، كما أن عمليات ارسال أوراق القبض للبنك لتحصيلها أو تظهيرها أو رفضها أو تجديدها تسجل في اليومية المركزية . ولأغراض متابعة ما حدث لأوراق القبض من تلك التصرفات فانه يتم بيان ذلك في خانة الملاحظات أمام كل ورقة بدفتر يومية أوراق القبض.

ويصمم دفتر يومية أوراق القبض بحيث يوفر بيانات كافية عن كل ورقة من أهمها قيمة الورقة ، اسم المدين (العميل أو مقدم الورقة) ، رقم صفحة أستاذ مساعد المدينين ، رقم الورقة ، تاريخ تحريرها ، تاريخ ورودها ، تاريخ استحقاقها ، مكان الدفع ، ملاحظات .

أما عن الدورة المحاسبية فانه يتم تسجيل أوراق القبض عند ورودها أولا بأول وبالتفصيل في دفتر يومية أوراق القبض ، ثم الترحيل مباشرة الي الجانب الدائن من حساب المدين (العميل) بدفتر أستاذ مساعد المدينين . وفي نهاية فترات دورية يتم تجميع دفتر يومية أوراق القبض ويسجل مجمع كل فترة بقيد اجمالي في اليومية المركزية علي النحو التالي :

xxxxx ح/ أوراق القبض

xxxxx ح/ اجمالي المدينين

أوراق القبض الواردة خلال الفترة

ثم يتم ترحيل القيد السابق الي كل من حساب أوراق القبض وحساب اجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام .

مثال رقم (٥)

استكمالا للمثالين رقم ١ ، ٢ وبفرض حدوث العمليات التالية :

١ - في ١/١٠ سحب كمبيالة علي عادل الشيخ بمبلغ ١٠٠ ج سدادا لجزء من المستحق عليه تستحق بعد ثلاثة اشهر ، وقد قبلها عادل في نفس التاريخ .

٢ - في ١/١٧ ورد من خالد أحمد سندا اذنيا بقيمة المستحق عليه يستحق الدفع بعد شهرين في بنك مصر.

المطلوب :

أولا : تسجيل العمليات السابقة في دفتر يومية أوراق القبض .

ثانيا : الترحيل الي دفتر أستاذ مساعد المدينين .

ثالثا : التسجيل في اليومية المركزية .

رابعا : الترحيل الي دفتر الأستاذ العام

أولا : دفتر يومية أوراق القبض

القيمة بالجنيه	اسم العميل وعنوانه	رقـــم الورقة	رقم صفحة الأستاذ	تاريخ الورود	تاريخ التحرير	المدة بالشهر	تاريخ الاستحقاق	مكان الدفع
١٠٠	عادل الشيخ	١	١٥ أ م م	١/١٠	١/١٠	٣	٤/١٠	محلاتنا
٤٠٠	خالد أحمد	٢	١٢ أ م م	١/١٧	١/١٧	٢	٣/١٧	بنك مصر
٥٠٠	المجمـــــوع يسجل باليومية المركزية							

ثانيا : دفتر أستاذ مساعد المدينين

ح/ خالد أحمد (١٢)

٤٠٠ المبيعات ١/١	٤٠٠ أ. القبض ١/١٧

ح/ عادل الشيخ (١٥)

٢٠٠ المبيعات ١/١	٥٠ م. المبيعات ١/٤
	١٠٠ أ. القبض ١/١٠

ثالثا : اليومية المركزية

٥٠٠		ح/ أوراق القبض	٢٠ أ ع ١٩٩٤/١/٣١
	٥٠٠	ح/ اجمالي المدينين	١٨ أ ع
		اجمالي أوراق القبض الواردة خلال شهر يناير ٩٤	

رابعا : دفتر الأستاذ العام

ح/ اجمالي المدينين (١٨)

٢٠٠٠ المبيعات ١/٣١	١٥٠ م. المبيعات ١/٣١ ٥٠٠ أ. القبض ١/٣١

ح/ أوراق القبض (٢٠)

٥٠٠ اجمالي المدينين ١/٣١	

(٦) دفتر يومية أوراق الدفع :

اذا تكررت العمليات المتعلقة بأوراق الدفع بدرجة كبيرة ، فانه يتم تخصيص يومية مساعدة مستقلة لأوراق الدفع . ويسجل بيومية أوراق الدفع العمليات المتعلقة بالأوراق التجارية التي يقبلها المشروع لأمر الموردين (الكمبيالات) أو التي يتعهد المشروع فيها بالسداد (السندات الاذنية) . وعلي ذلك فان العمليات الأخرى المتعلقة بأوراق الدفع بخلاف ما سبق تسجل في يوميات أخرى .

فعلي سبيل المثال فان عمليات سداد أوراق الدفع يتم تسجيلها في دفتر النقدية ، كما أن عمليات رفض سداد الورقة أو تجديدها تسجل في اليومية المركزية . ولأغراض متابعة ما حدث لأوراق الدفع من تلك التصرفات فانه يتم بيان ذلك في خانة الملاحظات أمام كل ورقة بدفتر يومية أوراق الدفع .

ويتشابه تصميم دفتر يومية أوراق الدفع مع دفتر يومية أوراق القبض فيما عدا خانة اسم المدين وعنوانه حيث يستبدل باسم الدائن وعنوانه ، وخانة تاريخ الورود حيث يستبدل بتاريخ القبول أو الاصدار .

أما عن الدورة المحاسبية فانه يتم تسجيل أوراق الدفع عند قبولها أو اصدارها أولا بأول وبالتفصيل في دفتر يومية أوراق الدفع ، ثم الترحيل مباشرة الي الجانب المدين من حساب الدائن (المورد) بدفتر أستاذ مساعد الدائنين .

وفي نهاية فترات دورية يتم تجميع دفتر يومية أوراق الدفع ويسجل مجموع كل فترة بقيد اجمالي في اليومية المركزية علي النحو التالي :

ح/ اجمالي الدائنين		xxxxx
ح/ أوراق الدفع	xxxxx	
أوراق الدفع المقبولة أو المصدرة خلال الفترة		

ثم يتم ترحيل القيد السابق الي كل من حساب اجمالي الدائنين وحساب أوراق الدفع بدفتر الأستاذ العام .

مثال رقم (٦)

استكمالا للمثالين رقم ٣ ، ٤ وبفرض حدوث العمليات التالية :

١ - في ١/١٥ تعهدت الشركة بسداد مبلغ ٢٥٠ ج من المستحق للمورد سمير عابد بموجب سند اذني يستحق الدفع بعد شهر تدفع قيمتها ببنك القاهرة .

٢ - في ١/٢٧ قبلت الشركة كمبيالة سحبها المورد حسين حماد بتاريخ ١/٢٦ بقيمة المستحق له تستحق الدفع بعد شهرين تدفع قيمتها ببنك مصر .

المطلوب :

أولا : تسجيل العمليات السابقة في دفتر يومية أوراق الدفع .

ثانيا : الترحيل الي دفتر أستاذ مساعد الدائنين .

ثالثا : التسجيل في اليومية المركزية .

رابعا : الترحيل الي دفتر الأستاذ العام

أولا : دفتر يومية أوراق الدفع

القيمة بالجنيه	اسم المورد وعنوانه	رقـــم الورقة	رقم صفحة الأستاذ	تارخ التعهد	تاريخ التحرير	المدة بالشهر	تاريخ الاستحقاق	مكان الدفع
٢٥٠	سمير عابد	١	٢٥ أ م د	١/١٥	١/١٥	١	١/١٥	بنك القاهرة
٦٧٠	حسين حماد	٢	٢٩ أ م د	١/٢٧	١/٢٦	٢	٣/٢٦	بنك مصر
٩٢٠	المجموع يسجل باليوميـــــــــة المركزية							

ثانيا : دفتر أستاذ مساعد الدائنين

ح/ سمير عابد (٢٥)

٢٥٠ أ. الدفع ١/٢٥	٣٠٠ المشتريات ١/٨

ح/ حسين حماد (٢٩)

٨٠ م. المشتريات ١/٢٥	٧٥٠ المشتريات ١/٢٣
٦٧٠ أ. الدفع ١/٢٧	

ثالثا : اليومية المركزية

٩٢٠ ح/ اجمالي الدائنين ٢٤ أ ع ١٩٩٤/١/٣١

٩٢٠ ح/ أوراق الدفع ٢١ أ ع

اجمالي أوراق الدفع التي تم

التعهد بها خلال يناير ٩٤

رابعا : دفتر الأستاذ العام

ح/ اجمالي الدائنين (٢٤)

١٥٥ م. المشتريات ١/٣١	١٨٥٠ المشتريات ١/٣١
٩٢٠ أ. الدفع ١/٣١	

ح/ أوراق الدفع(٢١)

	٩٢٠ اجمالي الدائنين ١/٣١

(٧) دفتر يومية النقدية :

يتخذ دفتر النقدية أشكالا عديدة وفقا لمدى تعدد العمليات النقدية بالمشروع ومدى الاعتماد علي كل من الخزينة والبنك في عمليات التحصيل والسداد . فاذا تعددت العمليات المتعلقة بالنقدية ظهرت الحاجة الي تخصيص دفتر مساعد مستقل للنقدية ، وفي هذه الحالة اذا كانت العمليات النقدية أو أغلبها تتم عن طريق الخزينة فانه يتم تخصيص دفتر للصندوق اما كدفتر واحد للصندوق يطلق عليه ***دفتر الصندوق*** واما في شكل دفترين أحدهما يطلق عليه ***دفتر المقبوضات النقدية*** (يمثل الجانب المدين لدفتر النقدية) والآخر يطلق عليه ***دفتر المدفوعات النقدية*** (يمثل الجانب الدائن لدفتر الصندوق) . وفي هذه الحالة فان العمليات النقدية التي تتم عن طريق البنك (بخلاف عمليات التحويل بين البنك والصندوق) يتم تسجيلها في دفتر اليومية المركزية .

ويعتبر دفتر يومية المقبوضات النقدية ودفتر يومية المدفوعات النقدية من الدفاتر ذات الجانب الواحد حيث يشتمل كل منهما علي جانب واحد فقط يشتمل علي خانات عديدة من أهمها خانة لكل من المبلغ ، البيان ، رقم القيد ، رقم المستند ، رقم صفحة الأستاذ ، التاريخ . وبالنسبة للدفتر الواحد للصندوق فانه يشتمل علي جانبين كل جانب يتضمن نفس الخانات السابقة .

واذا كانت العمليات النقدية تتم عن طريق الخزينة والبنك فانه قد يتم استخدام دفترا للنقدية يشتمل علي خانة لكل من الصندوق والبنك في كل من الجانب المدين والجانب الدائن لهذا الدفتر ويطلق عليه ***دفترالنقدية البسيط*** أو يتم استخدام دفترا للنقدية يطلق عليه ***دفتر النقدية التحليلي*** .

ويشتمل دفتر النقدية التحليلي بجانب خانة لكل من الصندوق والبنك علي خانات أخرى تحليلية تبين مصادر الحصول علي النقدية مثل خانة لكل من المبيعات ، المدينين ، أوراق القبض ، مقبوضات متنوعة ، وتبين أيضا أوجه استخدامات النقدية مثل خانة لكل من المشتريات ، الدائنين ، أوراق الدفع ، مدفوعات متنوعة . وتضاف الي هذه الخانات خانة للخصم المسموح به في الجانب المدين وخانة للخصم المكتسب في الجانب الدائن بجانب خانتي البنك والصندوق . وسوف تقتصر المناقشة في هذا الكتاب علي دفتر النقدية التحليلي باعتباره الأكثر شمولا من الدفاتر الأخرى للنقدية .

وبالنسبة للدورة المحاسبية فكما سبق ذكره بالنسبة لليوميات المساعدة الأخرى حيث يتم السجيل في دفتر النقدية أولا بأول وبالتفصيل ، ويتم الترحيل مباشرة بعد كل عملية للحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ المساعدة ، وفي نهاية فترات دورية يتم تجميع دفتر النقدية التحليلي واجراء قيدين باليومية المركزية أحدهما لتسجيل مجاميع الجانب المدين للدفتر والثاني لتسجيل مجاميع الجانب الدائن للدفتر وذلك علي النحو التالي :

xxxxx		ح/ الصندوق
xxxxx		ح/ البنك
xxxxx		ح/ الخصم المسموح به
	xxxxx	ح/ المبيعات
	xxxxx	ح/ اجمالي المدينين
	xxxxx	ح/ أوراق القبض
	xxxxx	ح/ ....

(حسابات المقبوضات المتنوعة بالتفصيل)

تسجيل مجاميع جانب المقبوضات بدفتر النقدية التحليلي

xxxxx	ح/ المشتريات
xxxxx	ح/ اجمالي الدائنين
xxxxx	ح/ أوراق الدفع
xxxxx	ح/ ....

(حسابات المدفوعات المتنوعة بالتفصيل)

xxxxx	ح/ الصندوق
xxxxx	ح/ البنك
xxxxx	ح/ الخصم المكتسب

تسجيل مجاميع جانب المدفوعات بدفتر النقدية التحليلي

مثال رقم (٧)

تمت العمليات النقدية التالية بدفاتر محلات الابداع خلال شهر فبراير ١٩٩٤ :

١- في أول فبراير سددت مبلغ ٣٠٠ ج نقدا ايجار شهر فبراير.

٢- في تاريخه صرفت مبلغ ٢٠٠ ج بشيك لصراف صندوق المصروفات النثرية .

٣- في ٣ منه باعت بضاعة بمبلغ ٥٠٠ ح نقدا الي اسماعيل .

٤- في ٥ منه اشترت بضاعة بمبلغ ٤٠٠ ج من محلات السعادة بموجب شيك .

٥- في ٨ منه حصلت مبلغ ٦٠٠ ج نقدا ايراد أوراق مالية .

٦- في ١٠ منه اشترت معدات بمبلغ ٣٥٠ ج بشيك .

٧- في ١١ منه باعت بضاعة بمبلغ ٦٠٠ ج لابراهيم مع خصم ٥٪ للسداد الفورى وقد تم السداد في تاريخه .

٨- في ١٣ منه باعت بضاعة بمبلغ ٥٠٠ ج للعميل وائل سدد من قيمتها ٢٠٠ ج بشيك والباقي بعد شهر من تاريخه .

٩- في ١٥ منه حصلت المستحق علي أشرف وقدره ٧٥٠ ج بعد خصم ٢٪ .

١٠- في ١٨ منه اشترت بضاعة بمبلغ ٤٠٠ ج من سمير سدد نصف قيمتها نقدا والباقي بعد شهر من تاريخه .

١١- في ٢٠ منه تم توريد مبلغ ٢٥٠ ج للبنك لايداعه بحساب الشركة الجارى .

١٢- في ٢١ منه سددت المستحق للمورد محمود وقدره ٢٠٠ ج بعد خصم ٥٪ .

١٣- في ٢٣ منه حصلت مبلغ ٤٥٠ ج بشيك قيمة الكمبيالة المسحوبة علي سرحان.

١٤- في ٢٥ منه سددت مبلغ ١٥٠ ج نقدا قيمة السند المستحق عليها لتوفيق ..

١٥- في ٢٧ منه سددت نقدا ٥٠ ج مصروفات اعلان ٢٥ ج نقل مبيعات .

١٦- في ٢٨ منه باعت أثاث قيمته الدفترية ١٥٠ ج بمبلغ ٢٠٠ نقدا .

١٧- في تاريخه سددت نقدا المستحق للمورد عمر وقدره ٤٠٠ ج بعد خصم ٥٪ .

والمطلوب :

١- تسجيل العمليات السابقة في دفتر النقدية التحليلي .

٢- التسجيل في اليومية المركزية .

٣ - الترحيل الي حسابي البنك والصندوق بدفتر الأستاذ العام بفرض أن رصيد الصندوق ٥٠٠٠ ج ورصيد البنك جارى ١٢٠٠ ج في أول فبراير .

(١) دفتر النقدية

المقبوضات

صندوق	بنك	خصم مدين	البيان	المبيعات	المدينين	أوراق قبض	أخرى	تاريخ
٥٠٠			المبيعات	٥٠٠				٩٤/٢/٣
٦٠٠			ايراد أ . مالية				٦٠٠	٢/٨
٥٧٠		٣٠	المبيعات	٦٠٠				٢/١١
	٢٠٠		المدينين (وائل)		٢٠٠			٢/١٣
٧٣٥		١٥	المدينين(أشرف)		٧٥٠			٢/١٥
	٢٥٠		الصندوق				٢٥٠	٢/٢٠
	٤٥٠		أوراق القبض			٤٥٠		٢/٢٣
٢٠٠			الأثاث المباع				٢٠٠	٢/٢٨
-----	----	----		-----	-----	----	---	
٢٦٠٥	٩٠٠	٤٥	تسجل المجاميع باليومية المركزية	١١٠٠	٩٥٠	٤٥٠	١٠٥٠	

التحليلي

المدفوعات

صندوق	بنك	خصم دائن	البيان	مشتريات	دائنون	أ. دفع	أخرى	تاريخ
٣٠٠			الايجار				٣٠٠	٩٤/٢/١
	٢٠٠		صندوق م. النثرية				٢٠٠	٢/١
	٤٠٠		المشتريات	٤٠٠				٢/٥
	٣٥٠		المعدات				٣٥٠	٢/١٠
٢٠٠			الدائنين (سمير)		٢٠٠			٢/١٨
١٩٠		١٠	االدائنين(محمود)		٢٠٠			٢/٢١
١٥٠			أوراق الدفع			١٥٠		٢/٢٥
٥٠			م . اعلان				٥٠	٢/٢٧
٢٥			م. نقل مبيعات				٢٥	٢/٢٧
٣٨٠		٢٠	الدائنين (عمر)		٤٠٠			٢/٢٨
-----	----	----		-----	----	----	----	
١٢٩٥	٩٥٠	٣٠	تسجل المجاميع باليومية المركزية	٤٠٠	٨٠٠	١٥٠	٩٢٥	

(٢) اليومية المركزية

٢٦٠٥		ح/ الصندوق
٩٠٠		ح/ البنك
٤٥		ح/ الخصم المدين (المسموح به)
	١١٠٠	ح/ المبيعات
	٩٥٠	ح/ احمالي المدينين
	٤٥٠	ح/ أوراق القبض
	٦٠٠	ح/ ايراد أوراق مالية
	٢٥٠	ح/ الصندوق
	٢٠٠	ح/ الأثاث المباع
		تسجيل مجاميع جانب المقبوضات بدفتر النقدية التحليلي
٤٠٠		ح/ المشتريات
٨٠٠		ح/ اجمالي الدائنين
١٥٠		ح/ أوراق الدفع
٣٠٠		ح/ الايجار
٢٠٠		ح/ صندوق المصروفات النثرية
٣٥٠		ح/ المعدات
٥٠		ح/ مصروفات الاعلان
٢٥		ح/ مصروفات نقل المبيعات
	١٢٩٥	ح/ الصندوق
	٩٥٠	ح/ البنك
	٣٠	ح/ الخصم الدائن (المكتسب)
		تسجيل مجاميع جانب المدفوعات بدفتر النقدية التحليلي

١٥٠   ح/ الأثاث المباع
١٥٠   ح/ الأثاث
تخفيض حساب الأثاث بتكلفة
الأثاث المباع

٥٠   ح/ الأثاث المباع
٥٠   ح/ أرباح بيع الأثاث
الربح المحقق من بيع الأثاث

(٣) دفتر الأستاذ العام

ح/ الصندوق

٥٠٠٠ رصيد ٢/١	٢٥٠ البنك ٢/٢٠
٢٦٠٥ حسابات مدينة ٢/٢٨	١٢٩٥ حسابات دائنة ٢/٢٨
	٦٠٦٠ رصيد مرحل ٢/٢٨
٧٦٠٥	٧٦٠٥

ح/ البنك

١٢٠٠ رصيد منقول ٣/١	٩٥٠ حسابات دائنة ٢/٢٨
	٩٠٠ حسابات مدينة ٢/٢٨
	١١٥٠ رصيد مرحل ٢/٢٨
٢١٠٠	٢١٠٠

ملاحظات علي المثال السابق :

(١) تم عرض دفتر النقدية التحليلي علي مرحلتين نظرا لضيق المساحة حيث يمثل جانب المقبوضات (الجانب المدين) في صفحة وجانب المدفوعات (الجانب الدائن) في الصفحة الأخرى المقابلة .

(٢) المقبوضات والمدفوعات التي لم يخصص لها خانة مستقلة بدفتر النقدية التحليلي تسجل في خانة أخرى أى خانة المقبوضات والمدفوعات المتنوعة ، مثل الايجار والاعلان وصندوق المصروفات النثرية وايراد أوراق مالية ... الخ .

(٣) المشتريات من المعدات لاتعتبر مشتريات وانما تسجل في خانة "أخرى" ، وكذلك مبيعات الأثاث لا تعتبر مبيعات وانما تسجل في خانة "أخرى" .

(٤) بالنسبة للخصم المدين (الخسم المسموح به) والخصم الدائن (الخصم المكتسب) ، فان مبلغ الخصم يتم تسجيله في خانة الخصم وصافي المبلغ المحصل يسجل في خانة البنك أو الصندوق ويسجل اجمالي المبلغ المستحق في خانة المدينين أوخانة الدائنين حسب الأحوال .

(٥) العملية رقم (٨) هي عملية بيع علي الحساب مع تحصيل جزءا من القيمة فورا ، وتسجل هذه العملية بكامل القيمة في دفتر يومية المبيعات الآجلة وترحل الي حساب العميل بدفتر الأستاذ المساعد بينما يسجل المبلغ المحصل فقط في دفتر النقدية التحليلي كمتحصلات من المدينين وليس كمبيعات نقدية ويرحل الي حساب العميل بدفتر الأستاذ المساعد .

(٦) العملية رقم (١٠) هي عملية شراء علي الحساب مع سداد جزءا من القيمة فورا ، وتسجل هذه العملية بكامل القيمة في دفتر يومية المشتريات الآجلة وترحل الي حساب المورد بدفتر الأستاذ المساعد بينما يسجل المبلغ المسدد فقط في دفتر النقدية التحليلي كمدفوعات للدائنين وليس كمشتريات نقدية ويرحل الي حساب المورد بدفتر الأستاذ المساعد .

(٧) العملية رقم (١١) تمثل تحويل مبلغ من الصندوق الي البنك ويتم تسجيل هذه العملية في جانب واحد فقط بدفتر النقدية التحليلي ، حيث يجعل البنك مدينا به ويسجل في خانة "أخرى" في الجانب المدين التي تمثل الطرف الدائن من القيد المحاسبي .

(٨) المحصل من المدينين سدادا لأوراق القبض لا يسجل في خانة المدينين وانما يسجل في خانة أوراق القبض .

(٩) المسدد الي الدائنين سدادا لأوراق الدفع لا يسجل في خانة الدائنين وانما يسجل في خانة أوراق الدفع .

(١٠) للتأكد من صحة التسجيل في الدفتر، يجب التأكد من تساوى مجموع خانات الصندوق والبنك والخصم مع مجموع الخانات التحليلية بكل من جانبي المقبوضات والمدفوعات بدفتر النقدية التحليلي .

(١١) يسجل في اليومية المركزية التسوية المتعلقة بتخفيض حساب الأثاث بتكلفة الأثاث المباع وتحويلها لحساب الأثاث المباع ، وكذلك تسجيل الفرق بين ثمن البيع والتكلفة كأرباح بيع الأثاث واقفال حساب الأثاث المباع .

(٨) دفتر يومية صندوق المصروفات النثرية :

لاعتبارات تنظيمية وعملية تتعلق بالرقابة علي عناصر النقدية وتقسيم العمل بين المسئولين عنها ، فانه يتم انشاء ما يسمي بصندوق المصروفات النثرية أو الصندوق الصغير الذى يعتمد علي مفهوم السلفة (العهدة) الدائمة أو المستديمة .

وتتلخص اجراءات ذلك في أن يتم اختيار أحد العاملين ويعهد اليه بمبلغ محدد من المال (قيمة العهدة) ويقوم بالصرف منها علي العناصر صغيرة القيمة التي تتكرر بكثرة . ويتم استعاضة السلفة في نهاية فترات دورية محددة أو كلما قاربت العهدة علي النفاد ، حيث يقوم العامل الذى بعهدته السلفة بتقديم مستندات الصرف الي ادارة الحسابات التي تقوم بمراجعتها ، وبعد التحقق من صحتها تقوم بتعويضه عن هذه المستندات وذلك بأن تصرف له مبلغ معادل لقيمة المستندات . وباضافة هذا المبلغ للرصيد تصل السلفة لقيمتها الأصلية لتبدأ فترة جديدة وهكذا تستمر العملية ولذلك أطلق عليها السلفة المستديمة . ويستند هذا المفهوم الي أن صغر حجم هذه المصروفات وتكرارها لا يبرر الأعباء والجهود التي تبذل في اصدار شيكات لصرفها من البنك أو صرفها عن طريق الصندوق .

ومن أمثلة البنود التي يشيع صرفها عن طريق صندوق المصروفات النثرية طوابع البريد والتمغة ، مصروفات التلغراف والتليفون ، مصروفات الانتقال ، الاكراميات ، التبرعات، الأدوات الكتابية ... الخ .

ويتم تصميم دفتر صندوق المصروفات النثرية بشكل يخدم الأهداف المحددة له ، حيث يشتمل علي جانبين أحدهما للمقبوضات (الجانب المدين) والذى يمثل مبلغ السلفة أو الاستعاضة وهي اما عن طريق البنك أو الصندوق ، والثاني للمدفوعات (الجانب الدائن) والذى يتضمن خانات تخصص كل خانة لنوع معين من أنواع المصروفات النثرية مع خانة "أخرى" للعناصر المتنوعة التي لم يخصص لها خانات مستقلة .

وفي نهاية الفترات الدورية يتم تسجيل قيد اجمالي بدفتر اليومية المركزية بمجاميع خانات جانب المدفوعات ويتم ترحيله الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام . أما بالنسبة لجانب المقبوضات فانه لا يتم تسجيل أية قيود حيث تم تسجيلها ضمن القيد الاجمالي لدفتر النقدية التحليلي . وقد يزداد عدد المصروفات وتتنوع مما يبرر امساك دفتر مساعد للمصروفات يتضمن حساب تفصيلي لكل نوع من أنواع المصروفات وتضمين دفتر الأستاذ العام حسابا اجماليا للمصروفات بدلا من الحسابات التفصيلية . وفي هذه الحالة يتم التسجيل في دفتر صندوق المصروفات النثرية والترحيل مباشرة الي حسابات المصروفات بدفتر أستاذ مساعد المصروفات ، وفي نهاية الفترة يتم تسجيل قيد اجمالي بدفتر اليومية المركزية وترحيله الي حسابي صندوق المصروفات النثرية واجمالي المصروفات بدفتر الأستاذ العام .

وتجدر الاشارة الي أن الصندوق الصغير قد يختص بجانب دفع المصروفات النثرية تحصيل المبالغ أيضا علي أن يتم في نهاية كل فترة دورية (أسبوع مثلا) توريد النقدية الزائدة عن مبلغ معين أو سحب مبلغ من الصندوق أو البنك يعادل النقص في النقدية عن القيمة المحددة كحد أدني للنقدية التي يجب الاحتفاظ بها .

مثال رقم (٨)

فيما يلي العمليات النقدية التي حدثت خلال شهر فبراير ١٩٩٤ بصندوق المصروفات النثرية بشركة الايمان :

١- في أول فبراير استلم أمين صندوق المصروفات النثرية شيكا بمبلغ ٢٠٠ ج قيمة العهدة وصرفه من البنك وأودع المبلغ الصندوق .

٢- في ٢ منه دفع مبلغ ٢٥ ج مصروفات انتقال .

٣- في ٣ منه دفع مبلغ ٣٠ ج قيمة طوابع بريد وتمغة .

٤- في ٥ منه دفع مبلغ ٣٠ ج قيمة تلغرافات لدعوة أعضاء مجلس الادارة .

٥- في ٦ منه دفع مبلغ ٢٠ ج مصروفات انتقال .

٦- في ١٠ منه دفع مبلغ ٥ ج لشراء أدوات كتابية .

٧- في ١٢ منه دفع مبلغ ١٠ قيمة تلغرافات .

٨- في ١٥ منه دفع مبلغ ١٥ ج مصروفات انتقال .

٩- في ٢٠ منه دفع مبلغ ١٠ ج قيمة أدوات نظافة .

١٠- في ٢٣ منه دفع مبلغ ٥ ج بريد وتمغة ، ومبلغ ١٥ ج أدوات كتابية .

١١- في ٢٥ منه دفع مبلغ ٥ ج اكراميات .

١٢- في ٢٧ منه دفع مبلغ ١٠ ج غرامات .

المطلوب :

(١) تسجيل العمليات السابقة بدفتر يومية صندوق المصروفات النثرية .

(٢) التسجيل في اليومية المركزية .

(٣) الترحيل الي حساب صندوق المصروفات النثرية بدفتر الأستاذ العام بافتراض أن رصيده في أول فبراير ٥٠ ج .

(١) دفتر يومية صندوق المصروفات النثرية

مبلغ	بيان	تاريخ	بريد تلغراف	انتقال	أدوات كتابية	متنوعات	اجمالي	بيان	رقم قيد	تاريخ
٢٠٠	البنك	٢/١		٢٥			٢٥	م . انتقال		٢/٢
			٣٠				٣٠	م . بريد		٢/٣
			٣٠				٣٠	م.تلغراف		٢/٥
				٢٠			٢٠	م . انتقال		٢/٦
					٥		٥	أ. كتابية		٢/١٠
			١٠				١٠	م.تلغراف		٢/١٢
				١٥			١٥	م . انتقال		٢/١٥
						١٠	١٠	أ. نظافة		٢/٢٠
			٥				٥	م . بريد		٢/٢٣
					١٥		١٥	أ. كتابية		٢/٢٣
						٥	٥	اكراميات		٢/٢٥
						١٠	١٠	غرامات		٢/٢٧
ــــ			ــــ	ــــ	ــــ	ــــ	ــــ	يسجل		
٢٠٠			٧٥	٦٠	٢٠	٢٥	١٨٠	المجموع		
								باليومية		
								المركزية		

(٢) اليومية المركزية

٧٥	ح/ مصروفات بريد وتلغراف
٦٠	ح/ مصروفات انتقال
٢٠	ح/ أدوات كتابية
١٠	ح/ أدوات نظافة
٥	ح/ اكراميات
١٠	ح/ غرامات
١٨٠	ح/ صندوق المصروفات النثرية

اجمالي المصروفات النثرية خلال شهر فبراير

(٣) دفتر الأستاذ العام

ح/ صندوق المصروفات النثرية

٥٠ رصيد منقول	٢/١	١٨٠ (مجموع الجانب الدائن)	٢/٢٨
٢٠٠ البنك	٢/١	٧٠ رصيد مرحل	٢/٢٨
٢٥٠		٢٥٠	

ملاحظات علي المثال السابق :

(١) لم يسجل المبلغ المنصرف لصراف صندوق المصروفات النثرية في اليوميـة المركزيـة حيث أنه قد تم تسجيله ضمن القيد المركزى الخاص بتسجيل مدفوعات دفتر النقدية التحليلي (أنظر المثال السابق) .

(٢) تم تخصيص خانات مستقلة لكل من مصروفات البريد والتلغـراف ، الانتقـال ، الأدوات الكتابية علي اعتبار أنها تمثل أنواع المصروفات النثرية التي تكررت في هذا المثال . وبالتالي فان المصروفات الأخرى غير المتكررة تم وضعها في خانة المتنوعات .

رابعا : الطريقة الانجليزية

تعتمد الطريقة الانجليزية أيضا علي تعدد دفاتر اليومية حيث يتم امساك دفاتر يومية متخصصة يطلق عليها ***اليوميات الأصلية أو الفرعية*** لكل مجموعة من العمليات المتجانسة الكثيرة العدد والتي تتكرر باستمرار خلال الفترات المحاسبية , ولا يختلف تصميم دفاتر اليومية في هذه الطريقة من الناحية الشكلية عن دفاتر اليومية المساعدة التي تم عرضها في الطريقة الفرنسية وانما ينحصر الاختلاف في طبيعة تلك الدفاتر في كل من الطريقتين .

ويتلخص هذا الاختلاف في أن دفاتر اليومية المساعدة في الطريقة الفرنسية تعتبر خارج المجموعة الدفترية ونظام القيد المزدوج كما سبق ذكره ، بينما دفاتر اليومية الأصلية (الفرعية) في الطريقة الانجليزية تعتبر أصيلة في المجموعة الدفترية وداخل نظام القيد المزدوج ويترتب علي ذلك ما يلي :

(١) لا يحتاج الأمر الي امساك دفتر يومية مركزية يسجل بها مجاميع دفاتر اليومية الأصلية أو الفرعية وانما ترحل المجاميع مباشرة الي الأستاذ العام ، اذ أن عملية القيد بها تمت كجزء من القيد المزدوج .

(٢) تمسك يومية أخرى بدلا من اليومية المركزية يطلق عليها ***يومية العمليات الأخرى*** يسجل بها العمليات التي لا يخصص لها يومية فرعية نظرا لقلة حجمها أو لعدم تكرارها ، هذا بالاضافة الي العمليات الأخرى التي سبق ذكرها فيما يتعلق باليومية المركزية في الطريقة الفرنسية وهي العمليات التمويلية اذا تضمنت حصص عينية ، العمليات الرأسمالية الأجلة وأرباح وخسائر بيع الأصول ، تصحيح الأخطاء ، التسويات الجردية ، وقيود الفتح والاقفال .

(٣) ضرورة توافر جميع الشروط القانونية الواجب توافرها في الدفاتر المحاسبية من ترقيم وتوثيق وتسجيل وعدم الكشط والكتابة في الحواشي ...الخ .

وتتلخص الدورة المحاسبية في تسجيل العمليات المالية أولا بأول وبالتفصيل في دفاتر اليومية الأصلية أو الفرعية ، ثم يتم الترحيل مباشرة الي دفاتر الأستاذ المساعد بعد التسجيل في تلك اليوميات . وفي نهاية فترات دورية يتم تجميع دفاتر اليومية وترحيل المجموع مباشرة الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام تمهيدا لاعداد الموازين والكشوف الدورية والختامية واعداد القوائم المالية . ويوضح الشكل رقم (٤) الدفاتر المستخدمة والدورة المحاسبية في الطريقة الانجليزية .

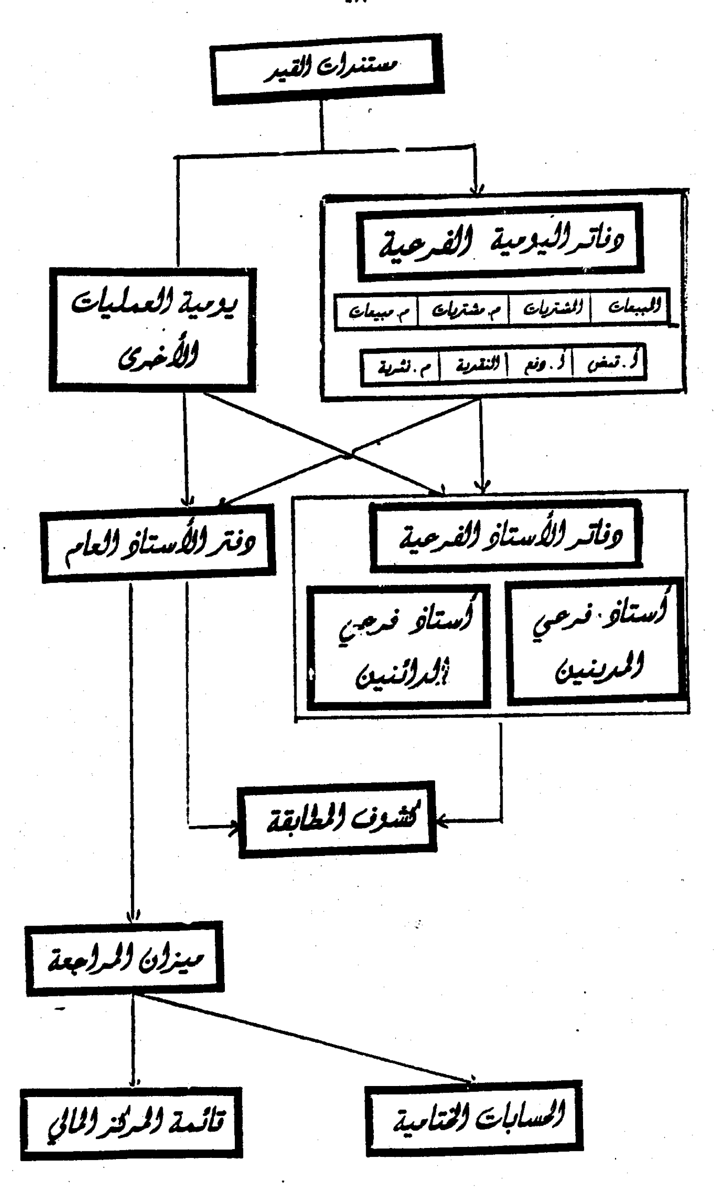
فعلي سبيل المثال تظهر يومية المبيعات الآجلة في الطريقة الانجليزية بالرجوع الي المثال رقم (١) بنفس الشكل الذى ظهرت به في الطريقة الفرنسية ونفس الدورة المحاسبية من حيث الترحيل الي حسابات العملاء التفصيلية بدفتر أستاذ مساعد المدينين ولكن يتم ترحيل مجموع الدفترفي نهاية فترات دورية مباشرة (بدون قيد مركزى) الي حسابي المبيعات واجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام . ويظهر حل المثال الأول باستخدام الطريقة الانجليزية علي النحو التالي :

أولا : دفتر يومية المبيعات الآجلة

القيمة بالجنيه	اسم العميل وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٢٠٠	عادل الشيخ	١	١	١٥ أ م م	٩٤/١/١
٣٠٠	سعيد حماد	٢	٢	١٠ أ م م	١/٥
٤٠٠	خالد أحمد	٣	٣	١٢ أ م م	١/١٥
٦٠٠	محمد هاني	٤	٤	٢٢ أ م م	١/٢٠
٥٠٠	أحمد المسلمي	٥	٥	٣٠ أ م م	١/٣٠

٢٠٠٠	يرحل المجموع الي حساب رقم ١٨ و ٦٥ (أ ع)				

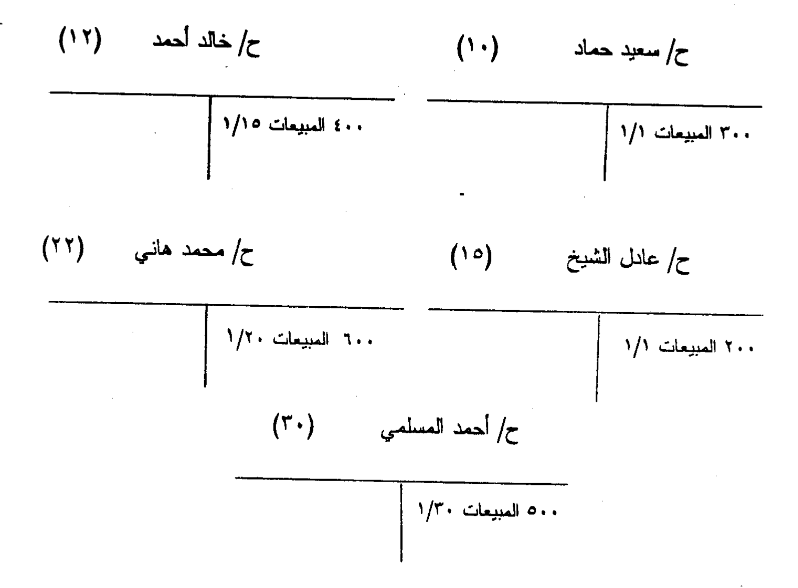
ملاحظة : يقصد باصطلاح (أ م م) دفتر أستاذ مساعد المدينين ، واصطلاح (أ ع) دفتر الأستاذ العام .



الشكل رقم (٤)

الطريقة الانجليزية

ثانيا : دفتر أستاذ مساعد المدينين



ثالثا : دفتر الأستاذ العام

ح/ اجمالي المدينين (١٨)

٢٠٠٠ المبيعات ١/٣١	

ح/ المبيعات (٦٥)

	٢٠٠٠ اجمالي المدينين ١/٣١

ويلاحظ أنه بعد التسجيل في دفتر المبيعات تم الترحيل مباشرة الي الحسابات بدفتر أستاذ مساعد المدينين كما حدث في الطريقة الفرنسية ، الا أنه في نهاية الفترة تم تجميع دفتر يومية المبيعات حيث بلغ مجموعه خلال الفترة ٢٠٠٠ ج تم ترحيل هذا المجموع مباشرة (بدون قيد مركزى لعدم وجود يومية مركزية في الطريقة الانجليزية) الي حسابي لجمالي المدينين (رقم ١٨) والمبيعات (رقم ٦٥) بدفتر الأستاذ العام . ولا داعي لتكرار الأمثلة السابقة من المثال رقم (٢) الي المثال رقم (٦) والمتعلقة بدفاتر العمليات الآجلة وفقا للطريقة الانجليزية لأنها سوف تظهر علي النحو الذى ظهر به المثال رقم (١) .

طبيعة دفاتر النقدية في الطريقة الانجليزية :

يختلف وضع الدفاتر النقدية علي اختلاف أشكالها في الطريقة الفرنسية عنها في الطريقة الانجليزية حيث استخدمت في الأولي كما سبق ذكره باعتبارها دفاتر يومية مساعدة لتجميع المقبوضات والمدفوعات خلال فترة معينة يتم في نهايتها تسجيل مجاميعها في دفتر اليومية المركزية ثم ترحيلها الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام ومن بينها حساب الصندوق والبنك وصندوق المصروفات النثرية ، بينما في الطريقة الانجليزية تستخدم دفاتر النقدية كدفاتر يومية وأستاذ في آن واحد . وتتضح طبيعة دفاتر النقدية من خلال التعرض لكل من دفتر النقدية التحليلي ودفتر صندوق المصروفات النثرية .

(أ) دفتر النقدية التحليلي :

يعتبر هذا الدفتر في الطريقة الانجليزية من دفاتر اليومية الأصلية أو الفرعية ، وبالاضافة الي ذلك يعتبر كدفتر يومية وأستاذ في آن واحد بالنسبة لخانتي الصندوق والبنك حيث يتم تجميع الدفتر في نهاية فترات دورية وترحيل مجاميع الخانات الأخرى بخلاف خانتي الصندوق والبنك الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام ، وهذا يعني عدم الحاجة الي وجود حساب لكل من الصندوق والبنك بدفتر الأستاذ العام .

وبالرغم من تشابه تصميم هذا الدفتر وطريقة التسجيل فيه في كل من الطريقة الفرنسية والطريقة الانجليزية ، الا أن اختلاف طبيعته في الطريقة الانجليزية تجعله يختلف في بعض الأمور في الطريقة الانجليزية عنها في الطريقة الفرنسية والتي نوجزها علي النحو التالي :

أ - يبدأ العمل في هذا الدفتر بتسجيل أرصدة أول الفترة لكل من حسابي الصندوق والبنك علي أول سطر.

ب - يتم تسجيل العمليات النقدية أولا بأول كما تم توضيحه في الطريقة الفرنسية ويتم الترحيل المباشر الي الحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ المساعد.

ج - يختلف التسجيل بالنسبة للتحويلات التي تحدث بين الصندوق والبنك حيث تم قيدها في جانب واحد في الطريقة الفرنسية بينما في الطريقة الانجليزية سوف يتم قيدها في الجانبين ، في الجانب المدين باعتبارها مقبوضات للبنك أو الصندوق وفي الجانب الدائن باعتبارها مدفوعات من الصندوق أو البنك .

د - يتم تجميع خانات الدفتر في نهاية الفترة وترحيل المجاميع الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام، وبالنسبة لخانتي الصندوق والبنك يتم ترصيدهما باتباع طريقة المتمم الحسابي .

مثال رقم (٩)

المطلوب حل المثال رقم (٧) باتباع الطريقة الانجليزية .

(١)دفتر النقدية

المقبوضات

صندوق	بنك	خصم مدين	البيان	المبيعات	المدينين	أوراق قبض	أخرى	تاريخ
٥٠٠٠	١٢٠٠		رصيد منقول				٦٢٠٠	٩٤/٢/١
٥٠٠			المبيعات	٥٠٠				٢/٣
٦٠٠			ايراد أ . مالية				٦٠٠	٢/٨
٥٧٠		٣٠	المبيعات	٦٠٠				٢/١١
	٢٠٠		المدينين (وائل)		٢٠٠			٢/١٣
٧٣٥		١٥	المدينين(أشرف)		٧٥٠			٢/١٥
	٢٥٠		الصندوق				٢٥٠	٢/٢٠
	٤٥٠		أوراق القبض			٤٥٠		٢/٢٣
٢٠٠			الأثاث المباع				٢٠٠	٢/٢٨
----	----	---		------	-----	---	----	
٧٦٠٥	٢١٠٠	٤٥	ترحل المجاميع لدفتر (أ ع)	١١٠٠	٩٥٠	٤٥٠	٧٢٥٠	

التحليلي

المدفوعات

صندوق	بنك	خصـــم دائن	البيان	مشتريات	الدائنين	أ. دفع	أخرى	تاريخ
٣٠٠			الايجار				٣٠٠	٩٤/٢/١
	٢٠٠		صنــــــدوق م.ش				٢٠٠	٢/١
	٤٠٠		المشتريات	٤٠٠				٢/٥
	٣٥٠		المعدات				٣٥٠	٢/١٠
٢٠٠			الدائنين (سمير)		٢٠٠			٢/١٨
٢٥٠			البنك				٢٥٠	٢/٢٠
١٩٠		١٠	الدائنين (محمود)		٢٠٠			٢/٢١
١٥٠			أوراق الدفع			١٥٠		٢/٢٥
٥٠			م. اعلان				٥٠	٢/٢٧
٢٥			م. نقل مبيعات				٢٥	٢/٢٧
٣٨٠		٢٠	الدائنين (عمر)		٤٠٠			٢/٢٨
٦٠٦٠	١١٥٠		رصيد مرحل				٧٢١٠	٢/٢٨
----	---	----		------	----	---	-----	
٧٦٠٥	٢١٠٠	٣٠	ترحـل المجـــاميع (٤م)	٤٠٠	٨٠٠	١٥٠	٨٣٨٥	

(٢) دفتر يومية العمليات الأخرى

١٥٠		ح/ الأثاث المباع
	١٥٠	ح/ الأثاث
		تخفيض حساب الأثاث بتكلفة الأثاث المباع
٥٠		ح/ الأثاث المباع
	٥٠	ح/ أرباح بيع الأثاث
		الربح المحقق من بيع الأثاث

ملاحظات علي حل المثال السابق :

(١) وضع رصيد كل من الصندوق والبنك في بداية الفترة علي أول سطر في الجانب المدين كرصيد منقول .

(٢) بالنسبة للمبلغ (٢٥٠ج) المحول من الصندوق الي البنك سجل في الجانب المدين كمقبوضات في البنك وفي الجانب الدائن كمدفوعات من الصندوق مع تسجيل المبلغ في خانة أخرى في الجانبين .

(٣) ترحل مجاميع الخانات التحليلية للمقبوضات والمدفوعات وخانتي الخصم فقط الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام بدون اجراء قيود يومية اجمالية كما هو الحال في الطريقة الفرنسية .

(٤) تقارن خانتي الصندوق والبنك في الجانبين (باعتبارهما كحساب للصندوق في هذا الدفتر) ويستخرج الرصيد كمتمم حسابي ظهر في الجانب الدائن من هذا الدفتر كرصيد مرحل ..

(٥) لا يوجد حساب للصندوق أو البنك بدفتر الأستاذ العام حيث أن دفتر النقدية التحليلي يمثل حساب أستاذ لكل منهما ، ويتطابق رصيدهما في هذا الدفتر مع رصيد حسابي الصندوق والبنك بدفتر الأستاذ العام كما يظهر في المثال رقم (٨) في الطريقة الفرنسية .

(٦) سجل في دفتر يومية العمليات الأخرى في هذا المثال قيود اليومية المتعلقة بتسوية عملية بيع الأثاث كتخفيض حساب تكلفة الأثاث ومعالجة الربح الناتج عن البيع .

(١) دفتر صندوق المصروفات النثرية :

يعتبر هذا الدفتر في الطريقة الانجليزية من دفاتر اليومية الأصلية أو الفرعية ، وبالاضافة الي ذلك يعتبر كدفتر يومية وأستاذ في آن واحد بالنسبة لصندوق المصروفات النثرية حيث يتم تجميع الدفتر في نهاية فترات دورية وترحيل مجاميع الخانات الأخرى الي الحسابات المختصة فيما عدا حساب صندوق المصروفات النثرية بدفتر الأستاذ العام ، وهذا يعني عدم الحاجة الي وجود حساب لصندوق المصروفات النثرية بدفتر الأستاذ العام.

وبالرغم من تشابه تصميم هذا الدفتر وطريقة التسجيل فيه في كل من الطريقة الفرنسية والطريقة الانجليزية ، الا أن اختلاف طبيعته في الطريقة الانجليزية تجعله يختلف في بعض الأمور في الطريقة الانجليزية عنها في الطريقة الفرنسية والتي نوجزها علي النحو التالي :

أ - يبدأ العمل في هذا الدفتر بتسجيل رصيد أول الفترة لحساب لصندوق المصروفات النثرية علي أول سطر .

ب - يتم تسجيل العمليات النقدية أولا بأول كما تم توضيحه في الطريقة الفرنسية ويتم الترحيل المباشر الي الحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ المساعد (ان وجد) .

ج - يتم تجميع خانات الدفتر في نهاية الفترة وترحيل المجاميع الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام ، كما يتم ترصيد خانة الاجمالي التي تمثل خانة صندوق المصروفات النثرية باتباع طريقة المتمم الحاسبي .

مثال رقم(١٠)

المطلوب حل المثال رقم (٨) باتباع الطريقة الانجليزية .

(١) دفتر يومية صندوق المصروفات النثرية

مبلغ	بيان	تاريخ	بريد تلغراف	انتقال	أدوات كتابية	متنوعات	اجمالي	بيان	رقم قيد	تاريخ
٥٠	رصيد	٢/١		٢٥			٢٥	م. انتقال		٢/٢
٢٠٠	البنك	٢/١	٣٠				٣٠	م. بريد		٢/٣
			٣٠				٣٠	م.تلغراف		٢/٥
				٢٠			٢٠	م. انتقال		٢/٦
					٥		٥	أ. كتابية		٢/١٠
			١٠				١٠	م.تلغراف		٢/١٢
				١٥			١٥	م. انتقال		٢/١٥
						١٠	١٠	أ. نظافة		٢/٢٠
			٥				٥	م. بريد		٢/٢٣
					١٥		١٥	أ. كتابية		٢/٢٣
						٥	٥	اكراميات		٢/٢٥
						١٠	١٠	غرامات		٢/٢٧
							٧٠	رصيد		٢/٢٨
---			---	---	---	---	---	مرحل		
٢٥٠			٧٥	٦٠	٢٠	٢٥	٢٥٠	ترحيل المجاميع الي دفتر (أ ع)		

ملاحظات علي حل المثال السابق :

(١) وضع رصيد صندوق المصروفات النثرية في بداية الفترة علي أول سطر في الجانب المدين كرصيد منقول .

(٢) ترحل مجاميع الخانات التحليلية للمصروفات فقط بحسابات المصروفات بدفتر الأستاذ العام بدون اجراء قيود يومية اجمالية كما هو الحال في الطريقة الفرنسية .

(٣) تقارن خانة الاجمالي في الجانب الدائن مع خانة المبلغ في الجانب المدين (باعتبارهما كحساب للصندوق في هذا الدفتر) ويستخرج الرصيد كمتمم حسابي يظهر في خانة الاجمالي في الجانب الدائن من هذا الدفتر .

(٤) لا يوجد حساب لصندوق المصروفات النثرية بدفتر الأستاذ العام حيث أن دفتر صندوق المصروفات النثرية يمثل حساب أستاذ أيضا لهذا الصندوق ، ويتطابق رصيده مع رصيد حساب صندوق المصروفات النثرية بدفتر الأستاذ العام كما يظهر في المثال رقم (٨) في الطريقة الفرنسية .

وخلاصة القول فان الطريقة الانجليزية تتشابه الي حد كبير مع الطريقة الفرنسية الا انها تمتاز عليها في توفير الوقت والجهد الذى يبذل في تكرار تسجيل مجاميع اليوميات المتخصصة في اليومية المركزية ، وفي تكرار فتح حساب لكل من الصندوق والبنك وصندوق المصروفات النثرية بدفتر الأستاذ العام كما هو الحال في الطريقة الفرنسية .

مثال رقم (١١) : (عام)

في أول يناير ١٩٩٤ المركز المالي لشركة مروة حماد علي النحو التالي : (جميع المبالغ بالجنيه)

١٣٠٠ آلات - ٦٥٠ أثاث - ٢٧٠٠ بضاعة - ٨٠٠ أوراق القبض - ١١٠٠ مدينون (٤٠٠ أحمد ، ٧٠٠ محمود) - ٢٩٠٠ بنك - ٢٠٠٠ صندوق - ٥٠ صندوق المصروفات النثرية - ١٠٠٠ دائنون (٦٥٠ حسام ، ٣٥٠ حسن) - ٥٠٠ أوراق الدفع - ١٠٠٠٠ رأس المال .

وقد كانت العمليات خلال شهر يناير ١٩٩٤ علي النحو التالي :

١- في أول يناير سددت نقدا ايجار شهر يناير وقدره ٢٥٠ .

٢- في تاريخه تسلم أمين الصندوق الصغير مبلغ ١٠٠ بشيك .

٣- في ٢ منه باعت بضاعة قيمتها ٥٠٠ الي العميل أحمد سدد فورا نصف قيمتها نقدا بعد خصم ١٠ جنيهات مقابل المسدد فورا .

٤- في ٤ منه اشترت بضاعة من حسن قيمتها ٤٠٠ بخصم تجارى ٢٥٪ ، وخصم نقدى ١٠٪ اذا تم السداد خلال ١٠ أيام من تاريخه .

٥- في ٥ منه رد العميل أحمد بضاعة قيمتها ٥٠ لعيوب بها وأرسل له اشعار دائن في تاريخه .

٦- في تاريخه ردت بضاعة الي حسن قيمتها بعد الخصم ١٠٠ لعدم مطابقتها للمواصفات من البضاعة المشتراه في ٤ منه .

٧- في ٦ منه باع بضاعة الي محمود قيمتها ٨٠٠ علي الحساب .

٦- في ٧ منه رد محمود بضاعة لعدم مطابقتها للمواصفات قيمتها ٢٠٠ من البضاعة المباعة في ٦ منه .

٧- في تاريخه اشترت بضاعة من حسام علي الحساب قيمتها ٧٥٠ بخصم تجاري ٢٠٪ .

٨- في ٨ منه سحبت كمبيالة علي محمود بمبلغ ٣٠٠ سدادا لجزء من المستحق عليه تستحق بعد شهر من تاريخه .

٩- في ٩ منه ردت بضاعة الي حسام لعيوب بها قيمتها ٢٥٠ قبل الخصم التجارى من البضاعة المشتراه في ٧ منه .

١٠- في ١٠ منه بلغت المبيعات النقدية ٦٠٠ ، والمشتريات النقدية ٤٥٠ .

١١- في ١١ منه بلغت المشتريات بموجب شيكات ٧٠٠ ، والمبيعات بموجب شيكات ٨٥٠.

١٢- في تاريخه سددت نقدا المستحق للمورد حسن عن عملية الشراء في ٤ منه .

١٣- في ١٢ منه بلغت المصروفات النثرية ما يلي : بريد وتلغراف ٥ - أدوات كتابية ١٠ - مصروفات انتقال ١٥ .

١٤- في ١٣ منه تم تحصيل ورقة قبض قيمتها الاسميه ٤٠٠ نقدا .

١٥ - في ١٤ منه سحبت مبلغ ٣٠٠ من البنك وأودع الصندوق .

١٦- في ١٨ منه سددت أوراق دفع بموجب شيك قيمتها ٢٥٠ .

١٧- في تاريخه باعت بضاعة الي أحمد قيمتها ٧٠٠ علي الحساب .

١٨- في ١٩ منه تم صرف بدل انتقال للموظفين من الصندوق الصغير ٢٥ .

١٩- في تاريخه رد أحمد بضاعة قيمتها ١٠٠ لعيوب بها .

٢٠- في ٢٠ منه اشترت بضاعة من حاتم قيمتها ١٠٠٠ بخصم تجارى ١٠٪ سددت من قيمتها فورا ٢٠٠ بشيك والباقي علي الحساب .

٢١- في تاريخه تم سداد المصروفات النثرية التالية : أدوات كتابية ١٥ - بريد وتلغراف ١٠ - اكراميات ١٥ - بدل انتقال ٥ .

٢٢- في ٢١ منه حصلت نقدا مبلغ ٣٧٥ من العميل أحمد بعد السماح له بخصم نقدى قدره ٢٥.

٢٣- في ٢٢ منه حررت سندا اذنيا لأمر المورد حاتم قيمته ٥٠٠ سدادا لجزء من المستحق له يستحق بعد شهرين من تاريخه .

٢٤- في ٢٣ منه باعت بضاعة الي العميل مصطفي قيمتها ١٢٠٠ علي الحساب مقابل كمبيالة تستحق الدفع بعد شهر من تاريخه .

٢٥- في تاريخه اشترت أدوات كتابية بمبلغ ٥ وأدوات نظافة بمبلغ ١٠ وتم السداد من الصندوق الصغير .

٢٦- في ٢٤ منه اشترت بضاعة من المورد حسام قيمتها ١٥٠٠ علي الحساب .

٢٧- في ٢٥ منه سددت مرتبات شهر يناير وقدرها ٤٠٠ نقدا .

٢٨- في ٢٦ منه ظهرت الكمبيالة المستحقة علي العميل مصطفي لأمر المورد حسام سدادا لجزء من المستحق له .

٢٩- في ٣٠ منه اكتشف خطأ ترحيل مبلغ ٢٠٠ للجانب المدين من حساب الأثاث بدلا من الجانب المدين لحساب الألات .

٣٠- في ٣١ منه سددت مصروفات انارة ومياه ٥٠ ، ومصروفات تليفون ١٠٠ .

المطلوب بافتراض أن الشركة تتبع الطريقة الانجليزية في تنظيم دفاترها ما يلي :

أولا : تسجيل العمليات السابقة في دفاتر اليومية .

ثانيا : تصوير الحسابات بدفاتر الأستاذ المساعد .

ثالثا : تصوير الحسابات بدفتر الأستاذ العام .

رابعا : اعداد ميزان مراجعة في ١٩٩٤/١/٣١ .

أولا : دفاتر اليومية

(١) دفتر يومية المبيعات الآجلة

القيمة بالجنيه	اسم العميل وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٥٠٠	أحمد	١		١ أ م م	٩٤/١/٢
٨٠٠	محمود	٢		٢ أ م م	١/٦
٧٠٠	أحمد	٣		١ أ م م	١/١٨
١٢٠٠	مصطفي	٤		٣ أ م م	١/٢٣
٣٢٠٠	يرحل المجموع الي دفتر أ ع				

(٢) دفتر يومية المشتريات الآجلة

القيمة بالجنيه	اسم المورد وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٣٠٠	حسن	١		١ أ م د	٩٤/١/٤
٦٠٠	حسام	٢		٢ أ م د	١/٧
٩٠٠	حاتم	٣		١ أ م د	١/٢٠
١٥٠٠	حسام	٤		٣ أ م د	١/٢٤
٣٣٠٠	يرحل المجموع الي دفتر أ ع				

(٣) دفتر يومية مردودات المبيعات

القيمة بالجنيه	اسم العميل وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
٥٠	أحمد	١		١ أ م م	٩٤/١/٥
٢٠٠	محمود	٢		٢ أ م م	١/٧
١٠٠	أحمد	٣		١ أ م م	١/١٩
٣٥٠	يرحل المجموع الي دفتر أ ع				

(٤) دفتر يومية مردودات المشتريات

القيمة بالجنيه	اسم المورد وعنوانه	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
١٠٠	حسن	١		١ أ م د	٩٤/١/٥
٢٠٠	حسام	٢		٢ أ م د	١/٩
٣٠٠	يرحل المجموع الي دفتر أ ع				

(٥) دفتر يومية أوراق القبض

القيمة بالجنيه	اسم العميل وعنوانه	رقم الورقة	رقم صفحة الأستاذ	تاريخ الورود	تاريخ التحرير	المدة بالشهر	تاريخ الاستحقاق	مكان الدفع	ملاحظات
٣٠٠	محمود		٢ أ م م	١/٨	١/٨	شهر	٢/٨		
١٢٠٠	مصطفي		٣ أ م م	/٢٣ ١	١/٢٣	شهر	٢/٢٣		ظهرت لحسام
١٥٠٠	يسجل المجموع في أ ع								

(٦) دفتر يومية أوراق الدفع

القيمة بالجنيه	اسم المورد وعنوانه	رقم الورقة	رقم صفحة الأستاذ	تاريخ التعهد	تاريخ التحرير	المدة بالشهر	تاريخ الاستحقاق	مكان الدفع	ملاحظات
٥٠٠	حاتم		٣ أ م د	١/٢٢	١/٢٢	٣	٣/٢٢		
٥٠٠	يرحل لدفتر أ ع								

(١) دفتر النقدية

المقبوضات

صندوق	بنك	خصم مدين	البيان	المبيعات	المدينين	أوراق قبض	أخرى	تاريخ
٢٠٠٠	٢٩٠٠		رصيد منقول				٤٩٠٠	٩٤/١/١
٢٤٠		١٠	المدينين (أحمد)		٢٥٠			١/٢
٦٠٠			المبيعات	٦٠٠				١/١٠
	٨٥٠		المبيعات	٨٥٠				١/١١
٤٠٠			أوراق القبض			٤٠٠		١/١٣
٣٠٠			البنك				٣٠٠	١/١٤
٣٧٥		٢٥	المدينين (أحمد)		٤٠٠			١/٢١
-----	-----	----		-----	----	----	----	
٣٩١٥	٣٧٥٠	٣٥	ترحل المجاميع لدفتر أ ع	١٤٥٠	٦٥٠	٤٠٠	٥٢٠٠	

التحليلي

المدفوعات

صندوق	بنك	خصم دائن	البيان	مشتريات	الدائنين	أ. دفع	أخرى	تاريخ
٢٥٠			الايجار				٢٥٠	٩٤/١/١
	١٠٠		صندوق م. النثرية				١٠٠	١/١
٤٥٠			المشتريات	٤٥٠				١/١٠
	٧٠٠		المشتريات	٧٠٠				١/١١
١٨٠		٢٠	الدائنين (حسن)		٢٠٠			١/١١
	٣٠٠		الصندوق				٣٠٠	١/١٢
	٢٥٠		أوراق الدفع			٢٥٠		١/١٨
	٢٠٠		الدائنين (حاتم)		٢٠٠			١/٢٠
٤٠٠			المرتبات				٤٠٠	١/٢٥
٥٠			م. نور ومياه				٥٠	١/٣١
١٠٠			م. التليفون				١٠٠	١/٣١
٢٤٨٥	٢٢٠٠		رصيد مرحل				٤٦٨٥	١/٣١
-----	-----	-----		-----	-----	---	----	
٣٩١٥	٣٧٥٠	٢٠	ترحل المجاميع لدفتر أ ع .	١١٥٠	٤٠٠	٢٥٠	٥٨٨٥	

(٨) دفتر صندوقُ المصروفات النثرية

مبلغ	بيان	تاريخ	بريد تلغراف	انتقال	أدوات كتابية	متنوعات	اجمالي	بيان	رقم قيد	تاريخ
٥٠	رصيد	١/١	٥				٥	م . بريد		١/١٢
١٠٠	البنك	١/١			١٠		١٠	أ . كتابية		١/١٢
				١٥			١٥	م . انتقال		١/١٢
				٢٥			٢٥	م . انتقال		١/١٩
					١٥		١٥	أ . كتابيـة م		١/٢٠
			١٠				١٠	. بريـــــد		١/٢٠
						١٥	١٥	اكراميات		١/٢٠
				٥			٥	م . انتقال		١/٢٠
					٥		٥	أ. كتابية		١/٢٣
						١٠	١٠	أ . نظافة		١/٢٣
							٣٥	رصيـــــد		١/٣١
			-----	---	----	-----	----	مرحل		
----			١٥	٤٥	٣٠	٢٥	١٥٠			
١٥٠								ترحـــل المجـــاميع الـي دفتر(أ ع)		

(٩) دفتر يومية العمليات الأخرى

مدين	دائن	بيان	رقم القيد	رقم الأستاذ	التاريخ
١٣٠٠		ح/ الآلات	١	١١ أ ع	
٦٥٠		ح/ الأثاث		١٢ أ ع	
٢٧٠٠		ح/ البضاعة		١٥ أ ع	
١١٠٠		ح/ المدينون		١٦ أ ع	
٢٠٠٠		ح/ الصندوق		ي ن	
٢٩٠٠		ح/ البنك		ي ن	
٥٠		ح/ صندوق م . النثرية		ي م ث	
٨٠٠		ح/ أوراق القبض		٢٠ أ ع	
	١٠٠٠	ح/ الدائنون		٢١ أ ع	
	٥٠٠	ح/ أوراق الدفع		٢٢ أ ع	
	١٠٠٠٠	ح/ رأس المال		٣٠ أ ع	
		قيد افتتاح الدفاتر للعام المالي ١٩٩٤.			
		ح/ الدائنين (حسام)			
١٢٠٠		ح/ أوراق القبض	٢	٢١ أ ع	
	١٢٠٠	تظهير الكمبيالة المسحوبة علي مصطفي .		٢٠ أ ع	
		ح/ الآلات	٣	١١ أ ع	
٢٠٠		ح/ الأثاث		١٢ أ ع	
	٢٠٠	تصحيح خطأ البرحيل لحساب الأثاث بدلا من الآلات .			

ثانيا : دفاتر الأستاذ المساعد

(١) دفتر أستاذ مساعد المدينين

ح/ أحمد رقم (١)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٤٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١	٢٥٠	صندوق وخصم	ي ن	١/٢
٥٠٠	مبيعات	ي ب	١/٢	٥٠	م . مبيعات	ي م ب	١/٥
٧٠٠	مبيعات	ي ب	١/١٨	١٠٠	م . مبيعات	ي م ب	١/١٩
				٤٠٠	أوراق القبض	ي ق	١/٢١
				٨٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
١٦٠٠				١٦٠٠			

ح/ محمود رقم (٢)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٧٠٠	رصيد مرحل	ي أ	١/١	٢٠٠	م . المبيعات	ي م ب	١/٧
٨٠٠	مبيعات	ي م ب	١/٦	٣٠٠	أوراق القبض	ي ق	١/٨
				١٠٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
١٥٠٠				١٥٠٠			

ح/ مصطفي رقم (٣)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٢٠٠	مبيعات	ي ب	١/٢٣	١٢٠٠	أوراق القبض	ي ق	١/٢٣
١٢٠٠				١٢٠٠			

(٢) دفتر أستاذ مساعد الدائنين

ح/ حسن رقم (١)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٠٠	م . مشتريات	ي م ش	١/٥	٣٥٠	رصيد منقول	ي أ	١/١
٢٠٠	صندوق وخصم	ي ن	١/١١	٣٠٠	مشتريات	ي ش	١/٤
٣٥٠	رصيد مرحل		١/٣١				
٦٥٠				٦٥٠			

ح/ حسام رقم (٢)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٢٠٠	م . مشتريات	ي م ش	١/٩	٦٥٠	رصيد منقول	ي أ	١/١
١٢٠٠	أوراق القبض	ي أ	١/٢٦	٦٠٠	مشتريات	ي ش	١/٧
١٣٥٠	رصيد مرحل		١/٣١	١٥٠٠	مشتريات	ي ش	١/٢٤
٢٧٥٠				٢٧٥٠			

ح/ حاتم رقم (٣)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٢٠٠	البنك	ي ن	١/٢٠	٩٠٠	مشتريات	ي ش	١/٢٠
٥٠٠	أوراق الدفع	ي د	١/٢٢				
٢٠٠	رصيد مرحل		١/٣١				
٩٠٠				٩٠٠			

ثالثا : دفتر الأستاذ العام

ح/ الآلات رقم (١١)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٣٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١	١٥٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
٢٠٠	الأثاث						
١٥٠٠				١٥٠٠			

ح/ الأثاث رقم (١٢)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٦٥٠	رصيد منقول	ي أ	١/١	٢٠٠	الأثاث	ي أ	١/٣٠
				٤٥٠	رصيد مرحل		١/٣١
٦٥٠				٦٥٠			

ح/ البضاعة رقم (١٥)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٢٧٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١	٢٧٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
٢٧٠٠				٢٧٠٠			

ح/ المدينون رقم (١٦)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١١٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١	٣٥٠	م . المبيعات	ي م ب	١/٣١
٣٢٠٠	مبيعات آجلة	ي ب	١/٣١	١٥٠٠	أوراق القبض	ي ق	١/٣١
				٦٥٠	المتحصلات	ي ن	١/٣١
				١٨٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
٤٣٠٠				٤٣٠٠			

ح/ أوراق القبض   رقم (٢٠)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٨٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١	١٢٠٠	الدائنين (حسام)	ي أ	١/٢٦
١٥٠٠	المدينين	ي ق	١/٣١	٤٠٠	متحصلات أ.ق	ي ن	١/٣١
				٧٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
٢٣٠٠				٢٣٠٠			

ح/ الدائنين   رقم (٢١)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٢٠٠	أوراق القبض	ي أ	١/٢٦	١٠٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١
٣٠٠	م	ي م ش	١/٣١	٣٣٠٠	مشتريات	ي ش	١/٣١
٤٠٠	المشتريات	ي ن	١/٣١				
٥٠٠	مسدد للدائنين	ي د	١/٣١				
١٩٠٠	أوراق الدفع		١/٣١				
	رصيد مرحل						
٤٣٠٠				٤٣٠٠			

ح/ أوراق الدفع رقم (٢٢)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٢٥٠	تسديدات أ . د	ي ن	١/٣١	٥٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١
٧٥٠	رصيد مرحل		١/٣١	٥٠٠	الدائنين	ي أ د	١/٣١
١٠٠٠				١٠٠٠			

ح/ رأس المال رقم (٣٠)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٠٠٠٠	رصيد منقول	ي أ	١/١	١٠٠٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
١٠٠٠٠				١٠٠٠٠			

ح/ المشتريات رقم (٤٠)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٣٣٠٠	الدائنين	ي ش	١/٣١	٤٤٥٠	رصيد مرحل		١/٣١
١١٥٠	صندوق وبنك	ي ن	١/٣١				
٤٤٥٠				٤٤٥٠			

ح/ مردودات المبيعات رقم (٤١)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٣٥٠	المدينين	ي م ب	١/٣١	٣٥٠	رصيد مرحل		١/٣١
٣٥٠				٣٥٠			

ح/ الخصم المدين رقم (٤٢)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٣٥	المدينين	ي ن	١/٣١	٣٥	رصيد مرحل		١/٣١
٣٥				٣٥			

ح/ الايجار رقم (٤٣)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٢٥٠	الصندوق	ي ن	١/٣١	٢٥٠	رصيد مرحل		١/٣١
٢٥٠				٢٥٠			

ح/ المرتبات رقم (٤٤)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٤٠٠	الصندوق	ي ن	١/٣١	٤٠٠	رصيد مرجل		١/٣١
٤٠٠				٤٠٠			

ح/ نور ومياه رقم (٤٥)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٥٠	الصندوق	ي ن	١/٣١	٥٠	رصيد مرحل		١/٣١
٥٠				٥٠			

ح/ تليفون رقم (٤٦)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٠٠	الصندوق	ي ن	١/٣١	١٠٠	رصيد مرحل		١/٣١
١٠٠				١٠٠			

ح/ بريد وتلغراف رقم (٤٧)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٥	صنوق م نثرية	ي م ث	١/٣١	١٥	رصيد مرحل		١/٣١
١٥				١٥			

ح/ بدل انتقال رقم (٤٨)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٤٥	صندوق م نثرية	ي م ث	١/٣١	٤٥	رصيد مرحل		١/٣١
٤٥				٤٥			

ح/ أدوات كتابية رقم (٤٩)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٣٠	صندوق م نثرية	ي م ث	١/٣١	٣٠	رصيد مرحل		١/٣١
٣٠				٣٠			

ح/ اكراميات رقم (٥٠)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٥	صندوق م نثرية	ي م ث	١/٣١	١٥	رصيد مرحل		١/٣١
١٥				١٥			

ح/ أدوات نظافة رقم (٥١)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
١٠	صندوق م نثرية	ي م ث	١/٣١	١٠	رصيد مرحل		١/٣١
١٠				١٠			

ح/ المبيعات رقم (٧٠)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٤٦٥٠	رصيد مرحل		١/٣١	٣٢٠٠	المدينين	ي ب	١/٣١
				١٤٥٠	صندوق وبنك	ي ن	١/٣١
٤٦٥٠				٤٦٥٠			

ح/ مردودات المشتريات رقم (٧١)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٣٠٠	رصيد مرحل		١/٣١	٣٠٠	الدائنين	ي ش	١/٣١
٣٠٠				٣٠٠			

ح/ خصم دائن رقم (٧٢)

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٢٠	رصيد مرحل		١/٣١	٢٠	الدائنين	ي ن	١/٣١
٢٠				٢٠			

رابعا : ميزان المراجعة الدورى في ١٩٩٤/١/٣١

مدين	دائن	اسم الحساب	رقم الحساب
١٥٠٠		الآلات	١١ أع
٤٥٠		الأثاث	١٢ أع
٢٧٠٠		البضاعة	١٥ أع
١٨٠٠		المدينون	١٦ أع
٢٢٠٠		البنك	ي ن
٢٤٨٥		الصندوق	ي ن
٣٥		صندوق المصروفات النثرية	ي م ث
٧٠٠		أوراق القبض	٢٠ أع
	١٩٠٠	دائنون	٢١ أع
	٧٥٠	أوراق الدفع	٢٢ أع
	١٠٠٠٠	رأس المال	٣٠ أع
٤٤٥٠		المشتريات	٤٠ أع
٣٥٠		مردودات المبيعات	٤١ أع
٣٥		الخصم المدين (المسموح به)	٤٢ أع
٢٥٠		الايجار	٤٣ أع
٤٠٠		المرتبات	٤٤ أع
٥٠		نور ومياه	٤٥ أع
١٠٠		تليفون	٤٦ أع
١٥		بريد وتلغراف	٤٧ أع
٤٥		بدل انتقال	٤٨ أع
٣٠		أدوات كتابية	٤٩ أع
١٥		إكراميات	٥٠ أع
١٠		أدوات نظافة	٥١ أع
	٤٦٥٠	مبيعات	٧٠ أع
	٣٠٠	مردودات المشتريات	٧١ أع
	٢٠	خصم دائن (خصم مكتسب	٧٢ أع
١٧٦٢٠	١٧٦٢٠	المجموع	

يقصد بالرموز الواردة في الحل ما يلي :

ي ب	دفتر يومية المبيعات الآجلة
ي ش	دفتر يومية المشتريات الآجلة
ي م ب	دفتر يومية مردودات المبيعات
ي م ش	دفتر يومية مردودات المشتريات
ي ق	دفتر يومية أوراق القبض
ي د	دفتر يومية أوراق الدفع
ي ن	دفتر يومية النقدية
ي م ث	دفتر يومية صندوق المصروفات النثرية
ي أ	دفتر يومية العمليات الأخرى

حسابات المراقبة (الحسابات الاجمالية) :

من المزايا العديدة التي تحسب لكل من الطريقتين الفرنسية والانجليزية توفيرهما لامكانيات الرقابة والضبط المحاسبي لدفاتر الأستاذ بصفة عامة ودفاتر الأستاذ المساعد بصفة خاصة . فقد سبق القول أن الدورة المحاسبية تتلخص بصفة عامة بالترحيل المباشر بعد كل عملية للحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ المساعد بينما يتم في نهاية الفترة ترحيل مجاميع اليوميات المتخصصة الأصلية أو الفرعية (الطريقة الانجليزية) للحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام أو يتم تسجيل مجاميع اليوميات المتخصصة المساعدة (الطريقة الفرنسية) بقيود اجمالية بدفتر اليومية المركزية ثم ترحيل تلك القيود للحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام . فالواقع أن فصل حسابات تفصيلية معينة وانشاء دفتر أستاذ متخصص (مساعد) لها يتبعه تضمين الأستاذ العام لحساب اجمالي (مراقبة) بدلا من الحسابات التفصيلية ويمثلها تماما لكن علي أساس اجمالي .

وللتأكد من دقة وسلامة العمل المحاسبي المتعلق بالترحيل الي دفاتر الأستاذ يتم اعداد كشوف مطابقة في نهاية فترات دورية وختامية لمقارنة مجموع أرصدة دفاتر الأستاذ المساعد مع الحساب الاجمالي (المراقبة) المختص بكل منها بدفتر الأستاذ العام . علي سبيل المثال يعد كشف مطابقة بين مجموع أرصدة الحسابات التفصيلية للمدينين بدفتر الأستاذ مساعد المدينين ورصيد حساب اجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام ، وفي حالة وجود اختلاف بينهما ينبغي التحرى عن أسباب هذه الاختلاف والعمل علي تصحيحه بالطرق المحاسبية المتبعة في تصحيح الأخطاء ، وكذلك الحال بالنسبة لحسابات الدائنين بدفتر أستاذ مساعد الدائنين وحساب اجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام ، وكافة الدفاتر المساعدة الأخرى ان وجدت .

مثال رقم (١٢)

استكمالا للمثال السابق ، المطلوب :

(١) اعداد كشف مطابقة بين حسابات أستاذ مساعد المدينين وحساب اجمالي المدينين .

(٢) اعداد كشف مطابقة بين حسابات أستاذ مساعد المدينين وحسابات اجمالي الدائنين .

(١) كشف المطابقة بين أستاذ المدينين وحساب المدينين

رقم الحساب	اسم الحساب	الأرصدة		المجاميع	
		دائنة	مدينة	دائنة	مدينة
١ أ م م	أحمد		٨٠٠	٨٠٠	١٦٠٠
٢ أ م م	محمود		١٠٠٠	٥٠٠	١٥٠٠
٣ أ م م	مصطفي		-	١٢٠٠	١٢٠٠
	المجموع		١٨٠٠	٢٥٠٠	٤٣٠٠
١٦ أ ع	اجمالي المدينين		١٨٠٠	٢٥٠٠	٤٣٠٠

(٢) كشف المطابقة بين أستاذ الدائنين وحساب الدائنين

رقم الحساب	اسم الحساب	الأرصدة		المجاميع	
		دائنة	مدينة	دائنة	مدينة
١ أ م م	حسن	٣٥٠		٦٥٠	٣٠٠
٢ أ م م	حسام	١٣٥٠		٢٧٥٠	١٤٠٠
٣ أ م م	حاتم	٢٠٠		٩٠٠	٧٠٠
	المجموع	١٩٠٠		٤٣٠٠	٢٤٠٠
٢١ أ ع	اجمالي الدائنين	١٩٠٠		٤٣٠٠	٢٤٠٠

مثال رقم (١٣)

أظهرت دفاتر الشركة العالمية للأجهزة المنزلية التي تنظم دفاترها طبقا للطريقة الانجليزية أن رصيد اجمالي المدينين ٩٥٠٠ ج واجمالي الدائنين ٧٠٠٠ ج وذلك في أول أكتوبر ١٩٩٣ ، وبفرض حدوث العمليات التالية في الربع الأخير من عام ١٩٩٣ :

(١) المبيعات الآجلة ٥٠٠٠٠ ج ، والمبيعات النقدية ١٠٠٠٠ ج .

(٢) المشتريات الآجلة ٣٥٠٠٠ ج ، والمشتريات النقدية ٥٠٠٠ ج .

(٣) المتحصلات النقدية وبشيكات من المدينين ٤٠٠٠٠ ج ، بخلاف الديون المعدومة المحصلة .

(٤) المدفوعات النقدية وبشيكات للدائنين ٣٢٠٠٠ ج .

(٥) الخصم المسموح به ١٠٠٠ ج .

(٦) الخصم المكتسب ١٥٠٠ ج .

(٧) مردودات المبيعات الآجلة ٥٠٠ ج .

(٨) مردودات المشتريات الآجلة ٧٠٠ ج .

(٩) الديون المعدومة ٣٠٠ ج .

(١٠) مسموحات للعملاء عن بضاعة تلفت أثناء شحنها ٢٠٠ ج .

(١١) متحصلات عن ديون سبق اعدامها ١٠٠ ج .

(١٢) كمبيالات رفض العملاء دفعها في موعد استحقاقها ١٤٠٠ ج .

(١٣) فوائد تأخير علي الكمبيالات التي رفضها العملاء ١٠٠ ج .

(١٤) مسموحات تم الحصول عليها من الموردين قيمتها ٢٠٠ ج نظير عدم رد بضاعة غير مطابقة للمواصفات لهم .

(١٥) الأوراق التجارية التي تعهد العملاء بسدادها ٤٠٠٠ ج .

(١٦) الأوراق التجارية التي قبلتها الشركة لأمر الموردين ٢٦٠٠ ج .

(١٧) أوراق القبض المظهرة لأمر الدائنين ١٨٠٠ ج .

المطلوب :

تصوير حسابي اجمالي (مراقبة) المدينين واجمالي (مراقبة) الدائنين بدفتر الأستاذ العام .

ح/ اجمالي (مراقبة) المدينين

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٩٥٠٠	رصيد منقول		١٠/١	٤٠٠٠٠	المتحصلات	ي ن	١/٣١
٥٠٠٠٠	مبيعات آجلة	ي ب	١٢/٣١	١٠٠٠	خصم مدين	ي ن	٢
١٠٠	ديون معدومة (مستردة)	ي أ		٥٠٠	م . المبيعات	ي م ب	
١٤٠٠	أوراق القبض (مرفوضة)	ي أ		٣٠٠	ديون معدومة	ي أ	
١٠٠	فوائد تأخير (دائنة)	ي أ		٢٠٠	مسموحات	ي أ	
				١٠٠	متحصلات عن ديون معدومة	ي ن	
				٤٠٠٠	أوراق القبض	ي ق	
				١٥٠٠٠	رصيد مرحل		
٦١١٠٠				٦١١٠٠			

ملحوظة :

لا تؤثر الديون المعدومة المستردة (المحصلة) علي حساب اجمالي (مراقبة) المدينين حيث جعل بها مدينا لاعادة اثبات الدين ، ثم جعل بها دائنا لاثبات تحصيل الدين .

ح/ اجمالي (مراقبة) الدائنين

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٣٢٠٠٠	المدفوعات	ي ن	١٢/٣١	٧٠٠٠	رصيد منقول		١٠/١
١٥٠٠	خصم مكتسب	ي ن		٣٥٠٠٠	مشتريات آجلة	ي ش	١٢/٣١
٧٠٠	م . مشتريات	ي م ش					
٢٠٠	مسموحات	ي أ					
٢٦٠٠	أوراق الدفع	ي د					
٥٠٠٠	رصيد مرحل						
٤٢٠٠٠				٤٢٠٠٠			

الأرصدة الشاذة والأرصدة المتقابلة :

في بعض الأحيان أن يظهر رصيد العميل دائنا في دفتر أستاذ مساعد المدينين وذلك لأسباب غير عادية ومؤقتة في أغلب الأحوال مثل دفع العميل مبالغ مقدمة أو تأمينات أو رد بضاعة للشركة ولم تدفع له قيمة المردودات حتي تاريخ اقفال الحسابات ....الخ ، وكذلك الحال بالنسبة للموردين قد يظهر رصيد المورد مدينا في دفتر أستاذ مساعد الدائنين لأسباب غير عادية ومؤقتة في أغلب الأحوال مثل دفع مقدمات أو تأمينات للموردين أو رد بضاعة لهم ولم نتسلم قيمتها بعد ....الخ .

ويطلق علي تلك الأرصدة *الأرصدة الشاذة* وهي الأرصدة الدائنة في دفتر أستاذ مساعد المدينين والأرصدة المدينة في دفتر أستاذ مساعد الدائنين . ويظهر مجموع الأولي في الجانب الدائن في حساب اجمالي (مراقبة) المدينين ، ومجموع الثانية في الجانب المدين في حساب اجمالي (مراقبة) الدائنين .

وهناك مشكلة أخرى تتمثل في تعامل الشركة مع فرد أو شركة أخرى كعميل ومورد في نفس الوقت ، وبالتالي يكون له أو لها حسابين أحدهما في دفتر أستاذ مساعد المدينين والآخر في دفتر أستاذ مساعد الدائنين (أى أنها تمثل حسابات عكسية أو متقابلة) . وتقضي المعالجة المحاسبية في نهاية الفترة أو عند اقفال الدفاتر أن يتم اجراء مقاصة أو تسوية بين تلك الحسابات وذلك بتحويل أرصدة تلك الحسابات من دفتر أستاذ مساعد الي نفس الحسابات بالدفتر المساعد الآخر . ويترتب علي ذلك أيضا تحويل مجموع تلك الأرصدة من حساب اجمالي (مراقبة) المدينين أو الدائنين الي حساب اجمالي (مراقبة) الدائنين أو المدينين .

مثال رقم (١٤)

نفس المثال السابق بافتراض ما يلي :

(١) يتضمن دفتر أستاذ مساعد المدينين أرصدة دائنة في أول أكتوبر ١٩٩٣ يبلغ مجموعها ٢٥٠ ج ، سدد منها خلال الربع الأخير من عام ١٩٩٣ ما قيمته ١٥٠ ج .

(٢) يتضمن دفتر أستاذ مساعد الدائنين أرصدة مدينة في أول أكتوبر ١٩٩٣ يبلغ مجموعها ٣٥٠ ج ، حصل منها خلال الربع الأخير من عام ١٩٩٣ ما قيمته ٢٠٠ ج .

(٣) أن هناك حسابات مدينة بدفتر أستاذ مساعد المدينين يبلغ مجموعها ١٢٠٠ ج لأفراد وشركات لهم حسابات بدفتر أستاذ مساعد الدائنين .

والمطلوب اعادة تصوير كل من حسابي اجمالي المدينين واجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام كما تظهر في المثال رقم (١٣) مع بيان أثر المعلومات الاضافية الواردة في المثال رقم (١٤) .

ح/ اجمالي (مراقبة) المدينين

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٩٥٠٠	رصيد منقول		١٠/١	٢٥٠	رصيد (شاذ)		١٠/١
٥٠٠٠٠	مبيعات آجلة	ي ب	١٢/٣١	٤٠٠٠٠	المتحصلات	ي ن	١٢/٣١
١٠٠	ديون معدومة (مستردة)	ي أ		١٠٠٠	خصم مدين	ي ن	
١٤٠٠	أوراق القبض (مرفوضة)	ي أ		٥٠٠	م . المبيعات	ي م ب	
١٠٠	فوائد تأخير (دائنة)	ي أ		٣٠٠	ديون معدومة	ي أ	
١٥٠	المسدد من الأرصدة الشاذة	ي ن		٢٠٠	مسموحات	ي أ	
١٠٠	رصيد مرحل (شاذ)			١٠٠	متحصلات عن ديون معدومة	ي ن	
				٤٠٠٠	أوراق القبض	ي ق	
				١٢٠٠	أرصدة محولة لحسابات الدائنين	ي أ	
				١٣٨٠٠	رصيد مرحل		
٦١٣٥٠				٦١٣٥٠			

ملاحظات علي الحل :

(١) وضع الرصيد الدائن (الشاذ) المنقول من الفترة السابقة في الجانب الدائن كرصيد بداية الفترة وبالتالي يظهر رصيدين للحساب أحدهما عادى (المدين) والآخر غير عادى (الدائن) .

(٢) جعل الحساب دائنا بمجموع الأرصدة المحولة لحسابات نفس الأفـراد والشـركات بدفتر أستاذ مساعد الدائنين وذلك لعمل مقاصة بينها وتخفيض حساب اجمالي المدينين بهـا واقفالهـا كليـا أو جزئيا بدفتر أستاذ مساعد المدينين .

(٣) الرصيد آخر الفترة للحسابات الشاذة (١٥٠) تم تحديده بـالفرق بيـن الرصيـد الشـاذ فـي بداية الفترة وبين ما تم سداده لهذه الحسابات في خلال الفترة (٢٥٠ - ١٠٠) ، ووضع الرصيـد في آخر الفترة كرصيد مرحل ظهر في الجانب المدين لدواعي عملية الترصيد .

(٤) بعد وضع الرصيد الشاذ في نهاية الفترة كرصيد مرحل في الجانب المدين ، تم ترصيـد الحساب لاستخراج الرصيد العادى كمتمم حسابي (رصيد مرحل) في الجانب الدائن .

(٥) لا تؤثر الديون المعدومة المستردة (المحصلة) علي حساب اجمالي (مراقبة) المدينين حيث جعل بها مدينا لاعادة اثبات الدين ، ثم جعل بها دائنا لاثبات تحصيل الدين .

ح/ اجمالي (مراقبة) الدائنين

المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم اليومية	تاريخ
٣٥٠	رصيد (شاذ)		١ /١٠	٧٠٠٠	رصيد منقول		١٠/١
٣٢٠٠٠	المدفوعات	ي ن		٣٥٠٠٠	مشتريات آجلة	ي ش	١٢/٣١
١٥٠٠	خصم مكتسب	ي ن		٢٠٠	المحصل من	ي ن	
٧٠٠	م . مشتريات	ي م ش			الأرصدة الشاذة		
٢٠٠	مسموحات	ي أ		١٥٠	رصيد مرحل		
٢٦٠٠	أوراق الدفع	ي د			(شاذ)		
١٢٠٠	أرصدة محولة	ي أ					
	لحسابات						
	المدينين						
٣٨٠٠	رصيد مرحل						
٤٢٣٥٠				٤٢٣٥٠			

ملاحظات علي الحل :

(١) وضع الرصيد المدين (الشاذ) المنقول من الفترة السابقة في الجانب المدين كرصيد بداية الفترة وبالتالي يظهر رصيدين للحساب أحدهما عادى (الدائن) والآخر غير عادى (المدين) .

(٢) جعل الحساب مدينا بمجموع الأرصدة المحولة لحسابات نفس الأفراد والشركات بدفتر أستاذ مساعد المدينين وذلك لعمل مقاصة بينها وتخفيض حساب اجمالي الدائنين بها واقفالها كليا أو جزئيا بدفتر أستاذ مساعد الدائنين .

(٣) الرصيد آخر الفترة للحسابات الشاذة (٢٠٠) تم تحديده بالفرق بين الرصيد الشاذ في بداية الفترة وبين ما تم سداده لهذه الحسابات في خلال الفترة (٣٥٠ - ١٥٠) ، ووضع الرصيد في آخر الفترة كرصيد مرحل ظهر في الجانب الدائن لدواعي عملية الترصيد .

(٤) بعد وضع الرصيد الشاذ في نهاية الفترة كرصيد مرحل في الجانب الدائن ، تم ترصيد الحساب لاستخراج الرصيد العادى كمتمم حسابي (رصيد مرحل) في الجانب المدين .

خامسا : الطريقة الأمريكية

تعتمد هذه الطريقة علي استخدام دفترا واحدا كدفتر يومية وأستاذ في أن واحد ، حيث يسجل به العمليات المالية أولا بأول وبالتفصيل ويتم ترحيلها الي حسابات الأستاذ المعنية بنفس الدفتر . لذلك فان تصميم هذا الدفتر يتلخص في تقسيمه الي جانبين ، الأيمن منهما يستخدم كدفتر يومية حيث يتضمن خانتين للمدين والدائن وخانة للبيان وخانات لرقم القيد ورقم المستند والتاريخ ، أما الجانب الأيسر فيستخدم كدفتر أستاذ حيث يتضمن خانتين (مدينة ودائنة) لكل حساب من الحسابات الرئيسية مثل الصندوق والبنك والمشتريات والمبيعات والمدينون والدائنون ، كما تخصص خانتين (مدينة ودائنة) للحسابات الأخرى بخلاف الحسابات الرئيسية مع خانة لبيان اسماء تلك الحسابات .

والمزايا الرئيسية لهذه الطريقة تتلخص في توفير الوقت والجهد في عملية التسجيل والترحيل حيث يتم التسجيل والترحيل في سجل واحد وفي وقت واحد . الا أنه يعاب علي هذه الطريقة عدم ملاءمتها للتطبيق في المشروعات الكبيرة والمتوسطة حيث تتنوع عملياتها ويزداد حجمها مما يتطلب خانات تحليلية كثيرة مما يجعل تطبيقها صعبا من الناحية العملية . وبالرغم من ذلك فالكثير من الدفاتر الحكومية في العديد من دول العالم مصمم وفقا لأسلوب مشابه ومتطور لهذه الطريقة حيث أن الحسابات الرئيسية تمثل حسابات اجمالية للرقابة علي دفاتر فرعية أخرى . كما أن هذه الطريقة يشيع استخدامها في المنشآت الصغيرة لسهولة ووضوح العمل المحاسبي .

مثال رقم (١٥)

فيما يلي العمليات المالية التي حدثت في الأسبوع الأول من شهر فبراير ١٩٩٤ بمحلات أشرف قاسم علما بأن أرصدة الحسابات الرئيسية كانت ٥٠٠ صندوق ، ٣٠٠ بنك، ٤٠٠ مشتريات ، ٦٠٠ مبيعات ، ٣٠٠ مدينون ، ٤٠٠ دائنون :

(١) في أول فبراير سدد ايجار المحل عن شهر فبراير ٢٠ج نقدا .

(٢) في تاريخه اشترى بضاعة من شركة توفيق بمبلغ ١٥٠ج علي الحساب .

(٣) في ٢ منه باع بضاعة بمبلغ ٢٠٠ج بموجب شيك .

(٤) في ٣ منه اشترى أدوات نظافة بمبلغ ٢٠ج نقدا .

(٥) في ٤ منه باع بضاعة الي شركة النصر قيمتها ٥٠٠ج دفع منها ٣٠٠ ج نقدا والباقي علي الحساب .

(٦) في ٥ منه سدد نصف المستحق للمورد توفيق ، كما سدد ٢٥ ج مصروفات نقل المشتريات .

(٧) في ٦ منه سحب صاحب المحل مبلغ ٥٠ ج لاستخدامه الشخصي .

(٨) في ٧ منه حصل بشيك مبلغ ١٥٠ ج من المستحق علي شركة النصر .

(٩) في تاريخه حصل مبلغ ١٠٠ ج ايراد أوراق مالية .

المطلوب :

تسجيل العمليات المالية السابقة طبقا للطريقة الأمريكية .

دفتر اليومية

مدين	دائن	البيان	رقم القيد	رقم مستند	تاريخ	الصندوق مدين	الصندوق دائن	البنك مدين	البنك دائن
		رصيد منقول			٢/١	٥٠٠		٣٠٠	
٢٠		ح/ الايجار	١		٢/١				
	٢٠	ح/ الصندوق					٢٠		
		سداد ايجارفبراير							
١٥٠		ح/ المشتريات	٢		٢/١				
	١٥٠	ح/ الدائنين (توفيق)							
		مشترياتنا علي الحساب							
٢٠٠		ح/ البنك	٣		٢/٢			٢٠٠	
	٢٠٠	ح/ المبيعات							
		مبيعاتنا بشيك							
٢٠		ح/ أدوات نظافة	٤		٢/٣				
	٢٠	ح/ الصندوق					٢٠		
		شراء أدوات نظافة نقدا							
٣٠٠		ح/ الصندوق	٥		٢/٤	٣٠٠			
٢٠٠		ح/ المدينين (النصر)							
	٥٠٠	ح/ المبيعات							
		مبيعاتنا نقدا وبالأجل							
٧٥		ح/ الدائنون (توفيق)	٦		٢/٥				
	٧٥	ح/ الصندوق					٧٥		
		سداد نصف المستحق							
٢٥		ح/ م. نقل المشتريات	٧		٢/٥				
	٢٥	ح/ الصندوق					٢٥		
		م. النقل نقدا							
٥٠		ح/ المسحوبات	٨		٢/٦				
	٥٠	ح/ الصندوق					٥٠		
		مسحوباتنا الشخصية							
١٥٠		ح/ البنك	٩		٢/٧			١٥٠	
	١٥٠	ح/ المدينين(النصر)							
		المحصل من الشركة							
١٠٠		ح/ الصندوق				١٠٠			
	١٠٠	ح/ ايراد م.م							

والأستاذ

المشتريات		المبيعات		المدينون		الدائنون		حسابات أخرى		
مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	مدين	دائن	اسم الحساب
٤٠٠			٦٠٠	٣٠٠			٤٠٠		٥٠٠	رأس المال
								٢٠		إيجار
١٥٠							١٥٠			
			٢٠٠							
								٢٠		أ. نظافة
				٢٠٠						
			٥٠٠							
						٧٥				
								٢٥		م.نقل للداخل
								٥٠		مسحوبات
					١٥٠					
									١٠٠	م.م.م

ملاحظات علي المثال السابق :

(١) وضعت أرصدة أول الفترة علي أول سطر لكل حساب من الحسابات الرئيسية .

(٢) من الممكن أن يتم تخصيص خانة واحدة فقط لكل من حساب المشتريات (خانـة مدينـة) وحساب المبيعات (خانة دائنة) نظرا لأن المشتريات عادة مدينـة والمبيعات عادة دائنـة ، واذا فرض وكانت هناك عمليات شاذة للمشتريات (دائنة) أو المبيعات (مدينـة) فانـه يتم تسجل قيمتها بلون حبر مخالف ويتم استنزالها عند استخراج مجموع خانة المشتريات أو مجموع خانة المبيعات .

(٣) يتم تجميع صفحات الدفتر بعد انتهاء كل صفحة كما يتم تجميعه في نهاية فترات دورية للتأكد من صحة وسلامة العمل المحاسبي كما يظهر في المثال السـابق . بالاضافـة الي ذلك يتم ترصيد الحسابات الرئيسية في نهاية كل الفترة ، واعادة نقل الأرصدة علـي أول سطر فـي الفترة الجديدة .

(٤) بالنسبة للحسابات المتنوعة فانه يتم اجراء بعض العمليات الحسابية كتمهيد لاستخراج أرصدة كل حساب منها .

(٥) يتطلب الأمر أيضا امساك دفاتر أخرى تشـبه دفـاتر الأسـتاذ المساعد حتي نتمكـن مـن تحديد المراكز المالية لكل مورد أو عميل .

(٦) يتم اعداد ميزان المراجعة من واقع أرصدة الحسابات المستخرجة كما تشير الفقـرة (٣) والفقرة (٤) عالية .

(٧) يتبين مـن الفقـرة (٤) والفقـرة (٥) مـدى صعوبـة اسـتخدام الطريقـة الأمريكيـة فـي المشروعات المتوسطة والكبيرة الحجم حيث تتعدد وتتنوع الحسابات .

(٨) اعتبر الفرق بين الأرصدة المدينـة والدائنـة أول المـدة قيمـة رأس المـال الـذى أدرج كرصيد منقول في خانة الحسابات الأخرى .

الفصل الثاني

تصحيح الأخطاء

مقدمة

من الأمور الواردة حدوث أخطاء خلال أداء العمل المحاسبي ، ويتحدد مدى سلامة وكفاءة النظام المحاسبي بقدرته علي اكتشاف وتصحيح هذه الأخطاء . وتتعدد أنواع الأخطاء وتختلف آثارها علي السجلات والدفاتر المحاسبية ، كما تختلف أيضا باختلاف توقيت حدوثها ، وبالتالي تختلف أساليب اكتشافها وطرق معالجتها وتصحيحها .

وتكتشف الأخطاء اما عن طريق نظم المراقبة الداخلية وما تتضمنه من أساليب الضبط الذاتي والمراجعة المستندية والحسابية والمحاسبية للمجموعة المستندية والدفترية، بالاضافة الي ذلك ما يتم اكتشافه من خلال المراجعة الخارجية .

طبيعة الأخطاء

قد تحدث الأخطاء في المجموعة المستندية قبل بدء الدورة المحاسبية ، ويتم تصحيح مثل هذه الأخطاء باعادة اصدار المستند مرة أخرى أو اجراء التصحيح بلون مخالف وتوقيع المسئول بجانب التصحيح .

وقد تحدث الأخطاء خلال الدورة المحاسبية سواء كان ذلك في مرحلة ادخال البيانات أو مرحلة تشغيلها أو مرحلة استخراج واعداد الكشوف والموازين والقوائم المالية . وبالنسبة للأخطاء التي تحدث عند اعداد مخرجات النظام المحاسبي فيتم اعادة استخراجها بالشكل الصحيح اذا تعلق الخطأ بأسلوب العرض والافصاح ، أما اذا تعلق الخطأ بالمحتوى نتيجة لأخطاء في ادخال البيانات أو في عمليات تشغيلها فذلك يتطلب تصحيح البيانات المدخلة ومعالجتها علي أساس سليم .

وتعد الأخطاء التي تحدث في مرحلة الادخال من أهم الأخطاء لما لها من تأثير كبير علي عمليات التشغيل وعمليات استخراج التقارير ، حيث أن ادخال بيانات غير صحيحة ينتج مخرجات (معلومات) غير صحيحة وهو ما اصطلح عليه في مجال الحاسب الألي بمصطلح GIGO ويعني Garbage-In Garbage-Out .

ونظرا لما يتضمنه القانون التجارى في معظم الدول من مواد استهدفت الرقابة علي تلك السجلات وحمايتها من اساءة الاستخدام وذلك بمنع الكشط والتحشير والكتابة في الحواشي وضرورة ترقيمها وختمها من السلطات المختصة (وزارة التجارة أو الشهر العقارى حسب نظام الدولة) ، فان ذلك يفرض علي المحاسب أن يقوم بعملية تصحيح الأخطاء بما يتفق وتلك الاشتراطات وبالتالي فان التصحيح يتم بشكل منظم اعتمادا علي نظام القيد المزدوج وذلك بادخال قيود يومية يترتب عليها ازالة آثار الأخطاء التي حدثت واحداث الأثر المالي الصحيح .

تبويب الأخطاء المحاسبية

يمكن تبويب الأخطاء وفقا لزوايا عديدة ، فقد ينظر اليها علي أساس نوعي مثل أخطاء الحذف والتكرار وأخطاء الحساب ... الخ ، أو علي أساس ارتباطها بمدى الالتزام بالمعايير والتطبيقات المحاسبية المتعارف عليها مثل الأخطاء الفنية والأخطاء غير الفنية ، وكذلك علي أساس مدى تأثيرها علي خاصية التوازن الحسابي للدفاتر وكشوف المطابقات والموازين الي أخطاء تؤثر علي التوازن الحسابي وأخطاء لا تؤثر علي التوازن الحسابي.

ويوضح الشكل التالي تبويبا متداخلا للأخطاء المحاسبية :

الأخطاء المحاسبية

أخطاء لا تؤثر علي التوازن الحسابي	أخطاء تؤثر علي التوازن الحسابي
أخطاء الحذف الكلي	أخطاء الحذف الجزئي
أخطاء التكرار الكلي	أخطاء التكرار الجزئي
الأخطاء الفنية	خطأ تسجيل المبلغ في جانب واحد
الخطأ في اسم الحساب	خطأ ترحيل المبلغ في جانب واحد
أخطاء المبالغ في الجانبين	أخطاء التلاعب غير المحكم
الأخطاء المتكافئة	
أخطاء التلاعب المحكم	

معالجة وتصحيح الأخطاء المحاسبية

نتعرض فيما يلي لأهم أنواع الأخطاء المحاسبية من حيث تأثيرها علي العناصر المالية وكيفية معالجتها .

أولا : أخطاء لا تؤثر علي التوازن الحسابي :

بالرغم من حدوث مثل هذه الأخطاء الا أن مجاميع وأرصدة الدفاتر والسجلات والكشوف والموازين تكون متوازنة حيث أن تأثير هذه الأخطاء يكون متساويا علي كل من الطرف المدين والطرف الدائن .

١ - أخطاء الحذف الكلي :

ويقصد بها عدم قيد عملية بالكامل في دفتر اليومية أو قيدها في دفتر اليومية وعدم ترحيلها الي دفتر الأستاذ . ويتم تصحيح هذا الخطأ بقيدها في سجل اليومية وترحيلها الي دفتر الأستاذ .

علي سبيل المثال بفرض أنه في أول فبراير ١٩٩٣ اكتشف المراجع عدم قيد عملية شراء بضاعة علي الحساب من الشركة المصرية العالمية بمبلغ ٥٠٠ جنيه في ١٩٩٣/١/٥.
ولتصحيح هذا الخطأ يجرى قيد يومية علي النحو التالي :

٥٠٠		ح/ المشتريات	١٩٩٣/٢/١
	٥٠٠	ح/ الموردين	
		(الشركة المصرية العالمية)	
		تصحيح خطأ عدم اثبات عملية شراء	
		بضاعة بتاريخ ١٩٩٣/١/٥	

٢ - أخطاء التكرار الكلي :

ويقصد بها تكرار تسجيل العملية المالية بدفتر اليومية أو تكرار ترحيلها الي دفتر

الأستاذ. ويتم تصحيح هذا الخطأ بالغاء الأثر المالي لهذا التكرار وذلك بعمل قيد يومية عكسي للقيد السابق تكراره .

علي سبيل المثال ، بفرض أنه في أول فبراير ١٩٩٣ تبين من مراجعة دفتر اليومية أنه تم تسجيل وترحيل عملية بيع نقدى بمبلغ ٣٠٠ جنيه مرتين في ٩٣/١/١١ . ولتصحيح ذلك يجرى القيد التالي:

٣٠٠		ح/ المبيعات	١٩٩٣/٢/١
	٣٠٠	ح/ النقدية (الصندوق)	
		تصحيح خطأ تكرار اثبات المبيعات النقدية في ٩٣/١/١١	

٣ - **الخطأ في اسم الحساب :**

يقصد به الخطأ في اسم الحساب المعني أو المختص ، ويحدث ذلك غالبا بسبب التشابه في أسماء الحسابات . ويتم تصحيح مثل هذا الخطأ بطريقتين ، الطريقة الأولي يطلق عليها ***الطريقة المطولة*** حيث تتكون من خطوتين : أولهما يتم الغاء القيد الخطأ باجراء قيد عكسي للقيد الخطأ وبالتالي يزول الأثر المالي للقيد الخطأ ، وثانيهما يتم اجراء القيد الصحيح لاحداث الأثر المالي المطلوب . أما الطريقة الثانية فيطلق عليها ***الطريقة المختصرة*** حيث يتم اجراء قيد تسوية واحد يترتب عليه ازالة الأثر المالي للقيد الخطأ واحداث الأثر المالي المطلوب في نفس الوقت .

علي سبيل المثال بفرض أن المشروع باع بضاعة في ٩٣/٢/١٠ علي الحساب بمبلغ ٨٠٠ جنيه للعميل صابر . وفي ٢٠ منه تبين وجود زيادة في مديونية العميل جابر ، وتبين من المراجعة أن العملية سجلت علي النحو التالي :

٨٠٠ ح/ العملاء (جابر) ٩٣/٢/١٠
٨٠٠ ح/ المبيعات
مبيعاتنا علي الحساب لجابر

وبالتالي تم ترحيل هذا القيد الي حساب جابر (الحساب غير المختص) وحساب المبيعات . ولتصحيح هذا الخطأ يتبع الآتي :

الطريقة المطولة :

وتقضي باجراء قيدين ، الأول لالغاء القيد الخطأ ، والثاني لاجراء القيد الصحيح ، وذلك علي النحو التالي :

٨٠٠ ح/ المبيعات ٩٣/٢/٢٠
٨٠٠ ح/ العملاء (جابر)
الغاء القيد الخطأ في ١٠ منه

٨٠٠ ح/ العملاء (صابر) ٩٣/٢/ ٢٠
٨٠٠ ح/ المبيعات
اثبات القيد الصحيح

الطريقة المختصرة :

وتقضي باجراء تسوية لتصحيح الخطأ مباشرة ، وذلك علي النحو التالي :

٨٠٠ ح/ العملاء (صابر) ٢٠ منه
٨٠٠ ح/ العملاء (جابر)
تصحيح الخطأ في اسم العميل بتاريخ ١٠ منه

٤ - ***الأخطاء الفنية :***

ويقصد بها أخطاء التوجيه المحاسبي نتيجة لعدم تطبيق المبادىء والمعايير المحاسبية المتعارف عليها اما بسبب الجهل بها أو لتعمد الخطأ ، وبطبيعة الحال فان تلك الأخطاء لا تؤثر في توازن ميزان المراجعة . ومن أمثلتها شراء أصول ثابتة وتسجيلها في الدفاتر في حساب المشتريات وبيع أصول ثابتة وتسجيلها في الدفاتر في حساب المبيعات ، والخلط في معالجة المصروفات الرأسمالية والمصروفات الايرادية كاضافة تكاليف نقل وتركيب الآلات لحسابات مصروفات النقل والتركيب وتحميلها بالكامل لحسابات النتيجة بدلا من اضافتها لحساب الآلات .

علي سبيل المثال بفرض أنه في ٥ يناير ٩٣ اشترت شركة لاستيراد السيارات سيارة نقل لتحميل السيارات من الميناء ونقلها الي مقر الشركة بمبلغ ٣٠٠٠٠٠ جنيه نقدا ، وتم تسجيل العملية في الدفاتر علي النحو التالي :

٣٠٠٠٠٠		ح/ المشتريات	٥ يناير ٩٣
	٣٠٠٠٠٠	ح/ الخزينة	
		شراء سيارة نقل نقدا	

ويتضح من القيد السابق الوقوع في خطأ فني لعدم التفرقة بين المشتريات من البضاعة التي تتاجر فيها المنشأة وبين المشتريات من الأصول التي تستخدمها في تسهيل مزاولة نشاطها التجارى . وبفرض أن الخطأ اكتشف في ٢٥ يناير ٩٣ ، فانه يتم تصحيحه اما بالطريقة المطولة أو الطريقة المختصرة علي النحو التالي :

الطريقة المطولة

٣٠٠٠٠٠		ح/ الخزينة	٢٥ يناير ٩٣
	٣٠٠٠٠٠	ح/ المشتريات	
		الغاء القيد الخطأ بتاريخ ٥ يناير ٩٣	

٣٠٠٠٠٠		ح/ السيارات	٢٥ يناير ٩٣
	٣٠٠٠٠٠	ح/ الخزينة	
		اثبات القيد الصحيح	

الطريقة المختصرة

٣٠٠٠٠٠		ح/ السيارات	٢٥ يناير ٩٣
	٣٠٠٠٠٠	ح/ المشتريات	
		تصحيح الخطأ بتاريخ ٥ يناير ٩٣	

٥ - أخطاء المبالغ في الجانبين :

ويقصد به الخطأ عند تسجيل المبلغ في كل من الطرف المدين والطرف الدائن أوعند ترحيله للحسابات المختصة بدفتر الأستاذ . وبطبيعة الحال فان هذا الخطأ لا يؤثر في التوازن الحسابي نظرا لحدوث الخطأ في الجانبين وبنفس القيمة .

علي سبيل المثال بفرض أنه تم بيع بضاعة نقدا بمبلغ ٥٩٠ جنيها وسجلت في الدفاتر علي النحو التالي :

٩٥٠		ح/ النقدية
	٩٥٠	ح/ المبيعات
		مبيعاتنا النقدية

ولتصحيح هذا الخطأ باتباع الطريقة المطولة يتم الغاء القيد السابق بقيدعكسي بجعل حساب المبيعات مدينا وحساب النقدية دائنا بمبلغ ٩٥٠ جنيها ، ثم اجراء القيد الصحيح بجعل حساب النقدية مدينا وحساب المبيعات دائنا بمبلغ ٥٩٠ جنيها.

واذا تم تصحيحه باتباع الطريقة المختصرة ، فانه يتم اجراء قيد واحد لتسوية الخطأ في المبلغ وقدره ٣٦٠ جنيها (٥٩٠ - ٩٥٠) علي النحو التالي :

٣٦٠		ح/ المبيعات
	٣٦٠	ح/ النقدية

تصحيح الخطأ في مبلغ المبيعات

٢ - *الأخطاء المتكافئة :*

يقصد بالأخطاء المتكافئة تلك الأخطاء التي في مجموعها تعوض بعضها البعض، كأن يحدث خطأ أو عدة أخطاء يترتب عليها زيادة أو نقص الجانبين المدين والدائن بمبلغ متساوى . وبطبيعة الحال فان هذه الأخطاء في مجموعها لا تؤثر علي التوازن الحسابي لميزان المراجعة أو الموازين والكشوف الأخرى .

وعند اكتشاف مثل هذه الأخطاء من خلال عملية المراجعة يتم تصحيح كل خطأ علي حدة باتباع ما سبق عرضه من قواعد اما بالطريقة المطولة أو بالطريقة المختصرة ، أو قد يتم تصحيح مجموعة الأخطاء بقيد تسوية واحد وذلك حسب ظروف الحال .

علي سبيل المثال اذا باع المشروع بضاعة بمبلغ ٣٥٠ جنيها نقدا وتم التسجيل في دفتر اليومية بطريقة سليمة ولكن عند الترحيل الي دفتر الأستاذ رحل لحساب النقدية مبلغ ٣٥٠ جنيها بينما رحل الي حساب المبيعات مبلغ ٥٥٠ جنيها . وفي تاريخ لاحق تم سداد مصروفات نقل ١٠٠ جنيها نقدا سجلت بقيد يومية صحيح ولكن عند الترحيل الي دفتر الأستاذ رحل لحساب النقدية مبلغ ١٠٠ جنيها بينما رحل لحساب مصروفات النقل مبلغ ٣٠٠ جنيها .

ويترتب علي هذين الخطأين زيادة ٢٠٠ جنيها في كل من حساب المبيعات وحساب مصروفات النقل وذلك لأن الخطأ الثاني عوض الخطأ الأول وبالتالي لا يتأثر توازن ميزان المراجعة . ويمكن تصحيح هذا الخطأ بقيد واحد وفقا للطريقة المختصرة يؤثر بالنقص علي كل من حسابي المبيعات ومصروفات النقل علي النحو التالي :

٢٠٠ ح/ المبيعات

٢٠٠ ح/ مصروفات النقل

تصحيح خطأ الترحيل الي حسابي المبيعات ومصروفات النقل

٧ - أخطاء التلاعب المحكم :

ويقصد بها الأخطاء المتعمدة من جانب بعض العاملين والتي يحكم احداثها في الدفاتر والسجلات من حيث عدم تأثيرها علي التوازن الحسابي لميزان المراجعة أو الموازين وكشوف المطابقة الأخرى . ويتم اكتشاف هذه الأخطاء من خلال المراجعة الدقيقة اعتمادا علي كفاءة وقدرة المراجع في التعرف علي العلاقات المترابطة بين الأرقام والعناصر المالية.

وعند اكتشاف هذه الأخطاء يتم تصحيحها وفقا لما سبق بيانه من قواعد تم عرضها عند معالجة الأخطاء السابقة ، ووفقا لتعليمات الادارة بشأن كيفية التصرف في مثل هذه الحالات.

ثانيا : أخطاء تؤثر علي التوازن الحسابي :

ويقصد بها تلك الأخطاء التي يترتب علي حدوثها عدم توازن ميزان المراجعة أو الكشوف والموازين الأخرى مثل كشف مطابقة حسابات العملاء بدفتر أستاذ مساعد العملاء مع حساب اجمالي العملاء (المدينين) بدفتر الأستاذ العام .

ويتوقف أسلوب تصحيح هذه الأخطاء علي متي يتم اكتشافها ، فاذا تم اكتشافها من خلال عملية المراجعة في فترة لم يعد عنها حتي الآن ميزان مراجعة أو قبل اعداده فانه يتم تصحيح الخطأ وفقا لما سبق بيانه بالطريقة المطولة أو بالطريقة المختصرة ، وغالبا ما يكون أحد قيود أو قيد التصحيح يشتمل علي طرف واحد مدينا أو دائنا وفقا لطبيعة ونوعية الخطأ .

أما اذا أعد ميزان المراجعة وتبين عدم توازنه فانه يتم البحث عن الأخطاء التي أدت الي ذلك حتي ولو كان الفرق بين الجانبين بسيطا اذ قد يكون نتيجة لخطأ واحد أو لعدة أخطاء في الجانب المدين وخطأ واحد أو عدة أخطاء في الجانب الدائن وأن هذا الفرق البسيط يمثل الفرق بين مجموع الأخطاء في الجانبين . ونظرا لأن عملية المراجعة لاكتشاف الأخطاء قد تستغرق وقتا طويلا وقد يستحيل اكتشاف بعض الأخطاء خلال الفترة الحالية فانه يتم انشاء حساب مؤقت اصطلح علي تسميته في النظم المحاسبية بصفة عامة " حساب معلق " حيث يجعل مدينا بالنقص في الجانب المدين عن الجانب الدائن لميزان المراجعة ويجعل دائنا بالنقص في الجانب الدائن عن الجانب المدين لميزان المراجعة .

ويجب أن تتم مراجعة دقيقة علي عدة مراحل تبدأ بالتأكد من صحة مجاميع ميزان المراجعة ، ثم التأكد من ادراج جميع الحسابات بالميزان ووضع أرصدتها في الجانب المناسب ، ثم التحقق من صحة عملية ترصيد الحسابات بدفتر الأستاذ ، ثم التحقق من صحة الترحيل للحسابات المختصة بدفتر الأستاذ من حيث المبلغ والجانب الصحيح . وقد يتطلب الأمر مراجعة كشوف المطابقة بين الحسابات الاجمالية (المراقبة) بدفتر الأستاذ العام والحسابات التفصيلية بدفاتر الأستاذ الفرعية (المساعدة) .

وعند اكتشاف الأخطاء يتم تصحيحها وفقا لطبيعتها فاذا كانت الأخطاء حسابية في عملية جمع الميزان أو وضع الرصيد في الجانب المناسب أو في الترصيد فانه يتم تصحيحها مباشرة في الميزان أو الحسابات ، أما اذا كان الخطأ محاسبيا في الترحيل فانه يتم تصحيحة بقيود يومية باستخدام حساب معلق حيث يجعل مدينا أو دائنا والحساب أو الحسابات المختصة بالخطأ دائنة أو مدينة حسب الأحوال . واذا ما اكتشفت جميع الأخطاء فان ميزان المراجعة يتوازن ويصبح رصيد حساب معلق صفرا.

ونناقش فيما يلي كيفية معالجة الأخطاء التي تؤثر في التوازن الحسابي للموازين والكشوف مع توضيح كيفية معالجة حساب معلق من خلال المثال العام رقم (٢) .

١ - أخطاء الحذف الجزئي :

ويقصد بها نسيان تسجيل أو ترحيل أحد أطراف العملية المالية ، وغالبا ما يحدث هذا النوع من الأخطاء عند الترحيل الي دفتر الأستاذ كأن يرحل الطرف المدين أو الطرف الدائن فقط .

فعلي سبيل المثال اذا تم تحصيل مبلغ ٢٠٠ جنيها من العميل سعيد وسجلت في دفتر اليومية بقيد صحيح ولكن تم ترحيل المبلغ الي الجانب المدين من حساب النقدية ولم يتم الترحيل الي الجانب الدائن من حساب العميل . ولتصحيح هذا الخطأ يجرى القيد التالي المكون من طرف واحد فقط ويتم ترحيله الي حساب العميل سعيد ::

---		ح/ ....
	٢٠٠	ح/ العملاء (العميل سعيد)
		تصحيح الخطأ في حساب العميل سعيد
		بتاريخ ......

٢ - أخطاء التكرار الجزئي :

ويقصد بها تكرار تسجيل أو ترحيل أحد الأطراف المدينة أو الدائنة للعملية المالية مرتين ، وغالبا ما يحدث هذا النوع من الأخطاء عند الترحيل الي دفتر الأستاذ.

فعلي سبيل المثال اذا تم شراء بضاعة بمبلغ ٦٠٠ جنيها من الشركة المصرية علي الحساب وسجلت العملية في دفتر اليومية بقيد صحيح ولكن تم ترحيلها مرتين للجانب المدين في حساب المشتريات وتم الترحيل صحيحا الي الجانب الدائن في حساب الشركة المصرية . ويترتب علي هذا الخطأ زيادة ٦٠٠ جنيها في حساب المشتريات وبالتالي يختل التوازن الحسابي ، ولتصحيح هذا الخطأ يجرى القيد التالي في دفتر اليومية ويتم ترحيله الي دفتر الأستاذ :

٦٠٠		ح/ ....
	٦٠٠	ح/ المشتريات
		(تصحيح تكرار الترحيل مرتين لحساب المشتريات بتاريخ ....)

وقد ينطوى الخطأ علي تكرار وحذف جزئيين في نفس الوقت كأن يتم ترحيل القيد المحاسبي لأحد الحسابين المختصين مرتين وعدم الترحيل للحساب الآخر . فعلي سبيل المثال بفرض انه في العملية السابقة تم تكرار الترحيل لحساب المشتريات في الجانب المدين ولم يتم ترحيل العملية لحساب الشركة المصرية علي الاطلاق . ويترتب علي ذلك الخطأ زيادة في الجانب المدين قدرها ١٢٠٠ جنيها وبالتالي يختل التوازن الحسابي.

ولتصحيح الخطأ يجرى القيد المركب التالي ويتم ترحيله الي دفتر الأستاذ :

—		ح/ ....
	٦٠٠	ح/ المشتريات
	٦٠٠	ح/ الموردين (الشركة المصرية)

(تصحيح تكرار الترحيل لحساب المشتريات وعدم الترحيل لحساب الشركة المصرية بتاريخ ......)

٣ - الخطأ في تسجيل المبلغ في جانب واحد:

ويقصد به حدوث خطأ في المبلغ عند تسجيله في دفتر اليومية في أحد الجانبين دون الجانب الآخر . فعلي سبيل المثال بفرض أنه في أول مايو ١٩٩٣ تم سداد الايجار الشهرى وقدره ٢٥٠ جنيها نقدا ، وقد تم تسجيل القيد التالي :

٢٥٠		ح/ الايجار	١٩٩٣/٥/١
—	٥٢٠	ح/ النقدية	
		سداد الايجار نقدا	

ويترتب علي هذا الخطأ زيادة الجانب الدائن لحساب النقدية وبالتالي يختل التوازن الحسابي . ولتصحيح هذا الخطأ بالطريقة المطولة يتم الغاء القيد الخطأ بقيد عكسي للقيد السابق وتسجيل القيد الصحيح وترحيلهما الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ، واذا ما

استخدمت الطريقة المختصرة يتم اجراء القيد التالي وترحيله الي حساب النقدية بدفتر الأستاذ:

٢٧٠ ح/ النقدية

— ح/ ....

تصحيح القيد الخطأ بتاريخ ١/٥/٩٣

٤ - الخطأ في ترحيل المبلغ في جانب واحد:

ويقصد به أن التسجيل تم صحيحا في دفتر اليومية لكن عند الترحيل حدث خطأ في المبلغ المرحل الي أحد الجانبين . فعلي سبيل المثال بفرض أنه تم شراء آلات بمبلغ ٣٥٠٠٠ جنيها من الشركة الهندسية علي الحساب وتم التسجيل في دفتر اليومية بطريقة صحيحة ولكن عند الترحيل الي دفتر الأستاذ رحل الي الجانب المدين في حساب الآلات مبلغ ٥٣٠٠٠ جنيها والي الجانب الدائن في حساب الشركة الهندسية مبلغ ٣٥٠٠٠ جنيها .

ويترتب علي هذا الخطأ زيادة الجانب المدين لحساب الآلات بمبلغ ١٨٠٠٠ جنيها وبالتالي يختل التوازن الحسابي . ويتم التصحيح باجراء القيد التالي في دفتر اليومية باتباع الطريقة المختصرة وترحيله لحساب الآلات بدفتر الأستاذ :

— ح/ ....

١٨٠٠٠ ح/ الآلات

تصحيح الخطأ في حساب الآلات

٥ - أخطاء التلاعب غير المحكم :

ويقصد بها الأخطاء المتعمدة من جانب العاملين والتي لم يحكم تسويتها مما يؤثر علي التوازن الحسابي لميزان المراجعة والكشوف والموازين الأخرى . ويسهم عدم التوازن في تسهيل عملية اكتشاف تلك الأخطاء علي عكس التلاعب المحكم . وعند اكتشاف الأخطاء يتم تصحيحها وفقا لما سبق عرضه من قواعد .

مثال عام (١)

تبين من المراجعة الدورية في نهاية الربع الأول من عام ١٩٩٣ لسجلات ودفاتر شركة الاتقان اكتشاف الأخطاء التالية :

(١) في أول فبراير ١٩٩٣ اشترت الشركة معدات بمبلغ ٥٠٠٠ جنيها من شركة المعدات الثقيلة علي الحساب وسجلت العملية في دفتر اليومية بجعل حساب المشتريات مدينا وحساب النقدية دائنا بمبلغ ٥٠٠٠ جنيها ورحل القيد علي هذا الأساس للحسابات المختصة بدفتر الأستاذ .

(٢) في ١٠ منه باعت بضاعة الي عمران بمبلغ ٤٥٠ جنيها بموجب شيك وسجلت العملية في دفتر اليومية بقيد صحيح ولكن رحّل الي حساب المبيعات في الجانب الدائن مبلغ ٥٤٠ جنيها .

(٣) في ١٥ منه ظهرت الشركة كمبيالة لديها مسحوبة علي شركة الشمس تستحق بعد شهر من تاريخه قيمتها ٥٠٠ جنيها الي شركة الصفاء وقد سجلت في دفتر اليومية بجعل حساب شركة الصفاء مدينا وشركة الشمس دائنة ورحلت الي الحسابات بدفتر الأستاذ علي هذا الأساس .

(٤) في ٢٠ منه اشترت من محلات وائل بضاعة علي الحساب بمبلغ ٣٧٠ جنيها وسجلت العملية في دفتر اليومية بجعل كل من حساب المشتريات مدينا وحساب محلات وائل دائنا بمبلغ ٧٣٠ جنيها وتم الترحيل الي الحسابات بدفتر الأستاذ علي هذا الأساس.

(٥) في ٢٢ منه حررت الشركة سندا اذنيا لأمر شركة التوفيق بمبلغ ٣٠٠ جنيها سدادا للمستحق لها طرف الشركة وقد سجلت العملية في دفتر اليومية بجعل حساب شركة التوفيق مدينا وحساب أوراق القبض دائنا وقد تم الترحيل الي الحسابات بدفتر الأستاذ علي هذا الأساس .

(٦) في ٢٥ منه تم تحصيل مبلغ ٢٠٠ جنيها من العميل عمر وسجلت في دفتر اليومية بجعل حساب النقدية مدينا وحساب العميل عمرو دائنا وتم الترحيل الي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ علي هذا الأساس .

(٧) في ٥ مارس ١٩٩٣ باعت بضاعة بمبلغ ٦٠٠ جنيها الي محلات الوفاء وسجلت في اليومية بطريقة صحيحة ولكن تم ترحيل مبلغ ٦٠ جنيها الي كل من الجانب المدين لحساب محلات الوفاء والجانب الدائن لحساب المبيعات .

(٨) في ٨ منه تم سداد مصروفات اعلان ٣٥٠ جنيها وسجلت بدفتر اليومية بقيد صحيح ورحلت الي الجانب المدين من حساب مصروفات الاعلان والي الجانب المدين أيضا من حساب النقدية .

(٩) في ١٠ منه سحبت كمبيالة علي العميل ابراهيم بمبلغ ٧٥٠ حنيها وقبلها العميل في اليوم التالي وقد سجلت العملية بطريقة صحيحة لكن مرتين الأولي عند سحبها والثانية عند قبولها .

(١٠) في ٢٠ منه سددت الشركة قسط تأمين ضد الحريق وقدره ٢٥٠ جنيها بشيك وسجلت العملية في دفتر اليومية بجعل حساب تأمين حريق مدينا وحساب البنك دائنا بمبلغ ١٥٠ جنيها ورحلت الي الحسابات بدفتر الأستاذ علي هذا الأساس .

(١١) بلغت قيمة العمولات التي دفعت نقدا خلال شهر مارس ٥٠ جنيها ولم يتم تسجيلها في الدفاتر حتي الآن .

وتظهر قيود تصحيح الأخطاء السابقة علي النحو التالي بتاريخ ١٩٩٣/٣/٣١ :

٥٠٠٠		ح/ النقدية	العملية رقم (١)
	٥٠٠٠	ح/ المشتريات	
		الغاء القيد الخطأ بتاريخ أول فبراير	
٥٠٠٠		ح/ المعدات	
	٥٠٠٠	ح/ شركة المعدات الثقيلة	
		تصحيح الخطأ بتاريخ أول فبراير	
٩٠		ح/ المبيعات	(٢)
	ــــ	ح/	
		تصحيح الخطأ في قيمة المبيعات بتاريخ ١٠ فبراير	

٥٠٠	ح/ العملاء (شركة الشمس)	(٣)
	٥٠٠ ح/ أوراق القبض	
	تصحيح الخطأ في تظهير	
	الكمبيالة بتاريخ ١٥ فبراير	
٣٦٠	ح/ الموردين (وائل)	(٤)
	٣٦٠ ح/ المشتريات	
	تصحيح خطأ ترحيل القيمة	
	للحسابين بتاريخ ٢٠ فبراير	
٣٠٠	ح/ أوراق القبض	(٥)
	٣٠٠ ح/ أوراق الدفع	
	تصحيح الخطأ بتاريخ ٢٢ فبراير	
٢٠٠	ح/ العملاء (عمرو)	(٦)
	٢٠٠ ح/ العملاء (عمر)	
	تصحيح الخطأ في اسم الحساب	
	بتاريخ ٢٥ فبراير	
٥٤٠	ح/ العملاء (محلات الوفاء)	(٧)
	٥٤٠ ح/ المبيعات	
	تصحيح خطأ ترحيل القيمة	
	بتاريخ ٥ مارس	
—	ح/	(٨)
	٧٠٠ ح/ النقدية	
	تصحيح خطأ الترحيل الي الجانب	
	الخطأ للنقدية بتاريخ ٨ مارس	

٧٥٠	ح/ العملاء (ابراهيم)		(٩)
	٧٥٠	ح/ أوراق القبض	
	تصحيح خطأ تكرار القيد في ١٠ مارس		
١٠٠	ح/ تأمين حريق		(١٠)
	١٠٠	ح/ البنك	
	تصحيح خطأ تسجيل القيمة بتاريخ ٢٠ مارس		
٥٠	ح/ العمولات		(١١)
	٥٠	ح/ النقدية	
	تسجيل قيمة العمولات		

مثال عام (٢)

عند اعداد ميزان المراجعة لشركة الايمان في آخر ديسمبر ١٩٩٣ تبين وجود فرق في الميزان قدره ٥٨٠ جنيها زيادة في الجانب الدائن عن الجانب المدين ، وعلي الفور بدأت المراجعة التي أسفرت عن اكتشاف الأخطاء التالية :

(١) خطأ بالنقص في جمع الجانب الدائن من الميزان قدره ٢٠ جنيها .

(٢) حساب المصروفات النثرية غير مدرج بالميزان وقدره ١٠٠ جنيها .

(٣) ادراج رصيد حساب الايجار المقدم وقدره ٦٠ جنيها في الجانب الدائن .

(٤) ترحيل مبلغ ٥٠ جنيها قيمة مبيعات علي الحساب للعميل عبد الرحمن الي الجانب الدائن من حسابه بدلا من الجانب المدين مع ترحيل المبلغ صحيحا لحساب المبيعات .

(٥) عدم ترحيل مبلغ ٢٥ جنيها لحساب الخصم المسموح به مع ترحيله صحيحا لحساب العميل عبد السلام .

(٦) عدم ترحيل عملية شراء بضاعة نقدا بمبلغ ٥٠٠ جنيها .

(٧) عدم ترحيل مبلغ ١٢٠ جنيها مسددة بشيك من العميل خالد لحسابه مع ترحيلها الي الجانب المدين من حساب البنك ،

(٨) سداد جزء من المستحق للمورد توفيق نقدا وقدره ٦٥٠ جنيها حيث رحل المبلغ صحيحا الي الجانب الدائن من حساب النقدية بينما رحل مبلغ ٥٦٠ جنيها الي الجانب المدين من حساب توفيق .

(٩) السهو عن ترحيل مبلغ ٢٤٠ جنيها مدفوعة نقدا عن تأمين حريق لمدة عام ينتهي في آخر مارس ١٩٩٤ مع ترحيل المبلغ الي الجانب الدائن من حساب النقدية .

(١٠) عدم ترحيل مبلغ ٦٥ جنيها لحساب الخصم المكتسب مع ترحيله صحيحا لحساب المورد عثمان .

(١١) تكرار ترحيل مبلغ ٧٠ جنيها (مرتين) الي الجانب المدين في حساب مردودات المبيعات مع ترحيله صحيحا لحساب النقدية .

(١٢) ترحيل مبلغ ٩٠ جنيها دفعت نقدا مقابل تسجيل وتوثيق أراضي اشترتها الشركة الي الجانب الدائن من حساب الأراضي والجانب الدائن من حساب النقدية .

ونوضح فيما يلي كيفية معالجة عدم توازن ميزان المراجعة وكيفية تصحيح الأخطاء في المثال السابق :

أولا : بالنسبة للأخطاء أرقام (١ ، ٢ ، ٣) فانه يتم تصحيحها مباشرة بدون اجراء قيود يومية وذلك بتعديل مجموع الميزان بعد ادراج حساب المصروفات النثرية وادراج حساب الايجار المقدم في الجانب المدين بدلا من الجانب الدائن واعادة جمع الميزان . يصبح الفرق بعد اجراء تلك التصحيحات ٣٨٠ جنيها (٥٨٠ + ٢٠ - ١٠٠ - ١٢٠) بالنقص في الجانب المدين عن الجانب الدائن .

ثانيا : اجراء قيود اليومية اللازمة لتسجيل الفرق في الميزان في حساب معلق ولتصحيح الأخطاء التي يتم اكتشافها علي النحو التالي :

٣٨٠ ح/ معلق ٩٣/١٢/٣١

ح/ ....

اثبات الفرق في ميزان المراجعة

١٠٠ ح/ العملاء (عبد الرحمن) تاريخ اكتشاف الخطأ

١٠٠ ح/ معلق

تصحيح ترحيل مبلغ ٥٠ جنيها للجانب الخطأ في حساب عبد الرحمن

٢٥ ح/ الخصم المسموح به

٢٥ ح/ معلق

تصحيح عدم الترحيل لحساب الخصم

٥٠٠ ح/ المشتريات

٥٠٠ ح/ النقدية

تصحيح عدم ترحيل عملية الشراء نقدا

١٢٠ ح/ معلق

١٢٠ ح/ العملاء (خالد)

عدم ترحيل المحصل من العميل

٩٠ ح/ الموردين (توفيق)

٩٠ ح/ معلق

تصحيح خطأ المبلغ المرحل

لحساب لتوفيق

٢٤٠		ح/ تأمين حريق
	٢٤٠	ح/ معلق
		تصحيح عدم الترحيل لحساب التأمين
٦٥		ح/ معلق
	٦٥	ح/ الخصم المكتسب
		تصحيح عدم الترحيل لحساب الخصم المكتسب
٧٠		ح/ معلق
	٧٠	ح/ مردودات المبيعات
		تصحيح تكرار الترحيل لحساب مردودات المبيعات
١٨٠		ح/ الأراضي
	١٨٠	ح/ معلق
		تصحيح ترحيل مبلغ ٩٠ جنيها للجانب الخطأ لحساب الأراضي

ثالثا : يظهر حساب معلق علي النحو التالي :

حساب معلق

منه   له

المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
٣٨٠	الفرق في الميزان	١٠٠	ح/العملاء(عبد الرحمن)
١٢٠	ح/ العملاء(خالد)	٢٥	ح/خصم مسموح به
٦٥	ح/ خصم مكتسب	٩٠	ح/الموردين (توفيق)
٧٠	ح/ م .مبيعات	٢٤٠	ح/ تأمين حريق
		١٨٠	ح/ الأراضي
٦٣٥		٦٣٥	

ملاحظات :

(١) جعل حساب معلق مدينا بقيد ناقص بالفرق في ميزان المراجعة نظرا لأن النقص في الجانب المدين من الميزان ، واذا كان النقص في الجانب الدائن يجعل حساب معلق دائنا.

(٢) لم يتأثر حساب معلق بالخطأ رقم (٦) حيث أن هذا الخطأ من نوع أخطاء الحذف الكلي التي لا تؤثر علي التوازن الحسابي وتم تصحيحه بعمل قيد يومية كامل وترحيله الي الحسابات المختصة .

(٣) لتصحيح خطأ الترحيل الي الجانب الآخر مثل الخطأ رقم (٤) والخطأ رقم (١٢) يتم مضاعفة المبلغ لالغاء أثر الترحيل الي الجانب العكسي وتسجيل المبلغ في الجانب الصحيح .

(٤) بعد اكتشاف جميع الأخطاء وتصحيحها يغلق حساب معلق أي يصبح رصيده صفرا نظرا لأنه حساب مؤقت يقفل بعد انتهاء الغراض منه .